DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DE RECURSOS MATERIALES, ADQUISICIONES Y SERVICIOS**

**COORDINACIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES Y CONTRATOS**

DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULOS 134 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, 28 FRACCIÓN I, 31 FRACCIÓN II, 32, 33 Y 36 DE LAS POLÍTICAS GENERALES EN MATERIA DE RECURSOS MATERIALES PARA LAS ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA COMISIÓN FEDERAL DE COMPETENCIA ECONÓMICA Y DEMÁS ORDENAMIENTOS APLICABLES, SE EMITE LA SIGUIENTE:

**CONVOCATORIA**

 **LICITACIÓN PÚBLICA MIXTA**

**No. 41100100-LP07-19**

|  |
| --- |
| **“****DIAGNÓSTICO DE LOS PROCEDIMIENTOS ADJETIVOS DE LA COFECE 2019”.** |
| **ACTO** | **FECHA Y HORA** |
| **PUBLICACIÓN EN COMPRANET** | **24 DE SEPTIEMBRE DE 2019** |
| **PUBLICACIÓN EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN** | **26 DE SEPTIEMBRE DE 2019** |
| **JUNTA DE ACLARACIONES DE LA CONVOCATORIA** **(OPTATIVA PARA LOS LICITANTES)** | **EL DÍA 3 DE OCTUBRE DE 2019 A LAS 09:00 HRS.** |
| **ACTO DE PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPOSICIONES** | **EL 10 DE OCTUBRE DÍA DE 2019 A LAS** **09:00 HRS.** |
| **FALLO** | **EL DÍA 15 DE OCTUBRE DE 2019 A LAS** **16:00 HRS.** |

**Í n d i c e**

|  |  |
| --- | --- |
| **APARTADO** | **DESCRIPCIÓN DE LA LICITACIÓN**  |
| **Apartado I** | **DATOS GENERALES O DE IDENTIFICACIÓN DE LA LICITACIÓN** |
| a) | Datos de la Convocante |
| b) | Licitación Pública  |
| c) | Número de Identificación de la Licitación Pública  |
| d) | Período de la Contratación |
| e) | Idioma en el que se presentarán las proposiciones |
| f) | Disponibilidad Presupuestal |
| g) | Procedimiento de contratación |
| **Apartado II** | **OBJETO Y ALCANCE DE LA LICITACIÓN (ANEXO TÉCNICO)** |
| a) | Descripción de los Servicios |
| b) | Agrupación de partidas |
| c) | Precio máximo de referencia |
| d) | Normas Oficiales |
| e) | Pruebas |
| f) | Cantidades previamente determinadas o si el contrato será abierto |
| g) | Modalidad de contratación |
| h) | Adjudicación |
| i) | Modelo de contrato |
| **Apartado III** | **FORMA Y TÉRMINOS QUE REGIRÁN LOS DIVERSOS ACTOS DE ESTE PROCEDIMIENTO**  |
| a) | Reducción de Plazos |
| b) | Calendario de eventos Lugar donde se realizarán los eventos |
| c) | Vigencia de las proposiciones |
| d) | Propuestas conjuntas |
| e) | Proposiciones para esta Licitación |
| f) | Forma de presentar la propuesta |
| g) | Acreditación Legal |
| h) | Partes de las proposiciones que se rubricarán en el acto de presentación y apertura |
| i) | Indicaciones respecto al Fallo y la firma del Contrato |
| **Apartado IV** | **REQUISITOS QUE DEBERÁN CUBRIR QUIENES DESEEN PARTICIPAR** |
| **Apartado V** | **CRITERIOS QUE SE APLICARÁN PARA LA EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS Y ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO.**  |
| **Apartado VI** | **DOCUMENTOS QUE DEBE CONTENER EL SOBRE DE LAS PROPUESTAS TÉCNICA Y ECONÓMICA.** |
| a) | Manifestación de interés en participar en la Licitación y acreditación legal del licitante |
| b) | Original o copia certificada de las escrituras públicas (Acta Constitutiva y Poder General del Representante Legal). No será necesario para el caso de propuestas presentadas por CompraNet |
| c) | Escrito de no colusión |
| d) | Escrito en el que el Licitante manifieste no encontrarse en los supuestos establecidos en los Artículos 50 y 60 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y 93 de las Políticas. |
| e) | La declaración de Integridad  |
| f) | Aceptación de la convocatoria de la licitación |
| g) | Escrito sobre que los precios que se presentan en su propuesta económica no se cotizan en condiciones de prácticas desleales de comercio internacional en su modalidad de discriminación de precios o subsidios |
| h) | Currículum Vitae |
| i) | Propuesta Técnica  |
| j) | Propuesta Económica |
| **Apartado VII** | **INCONFORMIDADES** |
| **Apartado VIII** | **FORMATOS QUE FACILITEN Y AGILICEN LA PRESENTACIÓN Y RECEPCIÓN DE LAS PROPOSICIONES** |
|  | 1: Propuesta Económica |
|  | 2: Escrito de no colusión |
|  | 3: Recepción de Documentos |
|  | 4: Manifestación sobre los Artículos 50 y 60 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y 93 de las Políticas |
|  | 5: Manifestación de interés en participar en la Licitación y acreditación legal del licitante |
|  | 6: Carta de declaración de integridad |
|  | 7: Carta de aceptación de la convocatoria de la licitación |
|  | 8: Escrito sobre que los precios que se presentan en su propuesta económica no se cotizan en condiciones de prácticas desleales de comercio internacional en su modalidad de discriminación de precios o subsidios |
| **Apartado IX** | **INFORMACIÓN ADICIONAL** |
|  | Formato número 9: Texto para la fianza que se otorgue para garantizar el debido cumplimiento del contrato. |
|  | Nota informativa 1: Requisitos que deben reunir las facturas |
|  | Nota informativa 2: OCDE |

**CONVOCATORIA PARA LA LICITACIÓN PÚBLICA MIXTA**

**NÚMERO 41100100-LP07-19**

**Apartado I. DATOS GENERALES O DE IDENTIFICACIÓN DE LA LICITACIÓN**

1. La Comisión Federal de Competencia Económica, a la que en lo sucesivo se le denominará “La Convocante”, en cumplimiento a las disposiciones que establece el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y a lo que establece el Capítulo Segundo “De la Licitación pública” de las Políticas Generales en Materia de Recursos Materiales para las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Comisión Federal de Competencia Económica, en adelante “Las Políticas”**;** y demás normatividad vigente aplicables en la materia, a través de la Dirección General de Administración, ubicada en Avenida Revolución 725, Colonia Santa María Nonoalco, Demarcación Benito Juárez, código postal 03700, en la Ciudad de México, con teléfono 2789-6646 y correo electrónico: licitaciones@cofece.mx y fnieto@cofece.mx. realiza la presente Convocatoria a Licitación Pública Mixta.

1. Licitación Pública Mixta, en la cual **no se aceptarán propuestas por medio de servicio postal ni de mensajería.**

Con fundamento en el artículo 31 fracción II de “Las Políticas”, a elección del licitante, podrá presentar su proposición y documentación adicional, por escrito o a través de medios remotos de comunicación electrónica, conforme al Acuerdo por el que se establecen las disposiciones para el uso de medios remotos de comunicación electrónica, en el envío de propuestas dentro de las licitaciones públicas que celebren las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como en la presentación de las inconformidades por la misma vía, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 9 de agosto del 2000, para lo cual deberán certificarse previamente por la Secretaría de la Función Pública.

1. El número de identificación de la Convocatoria es No. 41100100-LP07-19, “DIAGNÓSTICO DE LOS PROCEDIMIENTOS ADJETIVOS DE LA COFECE 2019”.
2. El período de contratación es **de conformidad con el anexo técnico.**
3. El español será el idioma en el que se presentarán las proposiciones.
4. La convocante cuenta con la suficiencia presupuestaria número 3100040665, autorizada por la Dirección Ejecutiva de Presupuesto y Finanzas y la autorización de la plurianualidad.

**Apartado II. OBJETO Y ALCANCE DE LA LICITACIÓN (ANEXO TÉCNICO)**

1. Es objeto de esta licitación la contratación del “DIAGNÓSTICO DE LOS PROCEDIMIENTOS ADJETIVOS DE LA COFECE 2019”, de acuerdo con las especificaciones técnicas descritas en el **ANEXO 1 TÉCNICO**.
2. Los bienes y/o servicios están agrupados en una sola partida.
3. No existe un precio máximo de referencia.
4. Normas oficiales. - En su caso, las que se señalen en el anexo técnico.
5. No se realizarán pruebas que permitan verificar el cumplimiento de las especificaciones.
6. **La Adjudicación se efectuará a un solo proveedor por ser partida única y la contratación se efectuará de conformidad con el anexo técnico.**
7. El presente procedimiento de contratación se regirá con fundamento en “Las Políticas” y supletoriamente la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Públicos y el Código Civil.
8. El modelo de contrato se presenta como **ANEXO 2.**

**Apartado III. FORMA Y TÉRMINOS QUE REGIRÁN LOS DIVERSOS ACTOS DE ESTE PROCEDIMIENTO**

Esta contratación se efectuará de conformidad con lo previsto en el Capítulo Segundo “De la Licitación Pública” de “Las Políticas”.

1. **Reducción de Plazos.**

El presente procedimiento de contratación no se realiza con reducción de plazos.

1. **Calendario de Actos.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Acto** | **Fecha**  | **Hora** |
| 1. Junta de aclaraciones
 | El día 3 de **OCTUBRE** de 2019. | 09:00 |
| 1. Acto de presentación y apertura de proposiciones
 | El día 10 de **OCTUBRE** de 2019. | 09:00 |
| 1. Fallo
 | El día 15 de **OCTUBRE** de 2019. | 16:00 |
| 1. Firma del pedido o contrato
 | El 17 de **OCTUBRE** de 2019.Debiendo el licitante entregar la documentación legal el día del fallo | 13:00 |

Todos se llevarán a cabo en la Sala de Juntas de licitaciones ubicada en Avenida Revolución 725, Colonia Santa María Nonoalco, Demarcación Benito Juárez, código postal 03700, en la Ciudad de México, en las fechas antes señaladas.

***Esta Licitación será en tres actos públicos de acuerdo a lo siguiente***:

**Apartado III. 1. Junta de Aclaraciones**

El primero de los actos públicos será la **Junta de Aclaraciones** que se llevará a cabo el día 3 de **OCTUBRE** de 2019 **a las 09:00 horas**, la cual se desarrollará en los tiempos y conforme lo establecen los artículos 39 y 40 de **“Las Políticas”,** tratándose de una licitación pública mixta, se aceptarán preguntas por correo electrónico (licitaciones@cofece.mx y fnieto@cofece.mx), mensajería, entrega personal y a través de Compranet.

Con objeto de evitar errores en la interpretación del contenido de la presente convocatoria y sus anexos, La Convocante celebrará al menos una junta de aclaración a las mismas, en la sala de Licitaciones de La Convocante ubicada en Avenida Revolución 725, Colonia Santa María Nonoalco, Demarcación Benito Juárez, código postal 03700, en la Ciudad de México, siendo optativa la asistencia a este acto, considerándose que los participantes que no se presenten aceptan todos los acuerdos tomados en dicho acto, sin perjuicio para La convocante. En caso de determinarse que habrá recesos, una o más juntas de aclaraciones, se hará constar en el acta respectiva especificando hora, lugar y fecha de su celebración.

Únicamente podrán formular preguntas, las personas que hayan presentado un escrito **(Formato número 5)**, en el que expresen su interés en participar en la licitación, por si o en representación de un tercero, manifestando en todos los casos los datos generales del interesado y, en su caso del representante. (Fracción VI inciso a) del artículo 43 de “Las Políticas”); este escrito deberá contener los datos señalados en dicho artículo, “escrito en el que su firmante manifieste, bajo protesta de decir verdad, que cuenta con facultades suficientes para comprometerse por sí o por su representada, mismo que contendrá los datos siguientes:

I. Del licitante: Registro Federal de Contribuyentes; nombre y domicilio, así como, en su caso, de su apoderado o representante. Tratándose de personas morales, además, descripción del objeto social de la empresa; identificando los datos de las escrituras públicas con las que se acredita la existencia legal de las personas morales, y de haberlas, sus reformas y modificaciones, así como nombre de los socios que aparezcan en éstas, y

II. Del representante legal del licitante: datos de las escrituras públicas en las que le fueron otorgadas las facultades para suscribir las propuestas.”

Conforme a lo establecido en el último párrafo del artículo 28 de **“Las Políticas”**, a los actos de carácter público de las licitaciones podrá asistir cualquier persona que manifieste su interés de estar presente en dichos actos, bajo la condición de que deberán registrar su asistencia y abstenerse de intervenir en cualquier forma en los mismos.

La Convocante dará respuesta a las preguntas formuladas por los licitantes a fin de que se resuelvan en forma clara y precisa las dudas y planteamientos de los licitantes relacionados con los aspectos contenidos en la convocatoria y hará las aclaraciones que considere necesarias, se levantará el acta correspondiente, la cual será firmada por los licitantes y servidores públicos presentes, así mismo se les entregará copia simple de la misma y de los anexos que se deriven de esta. La falta de firma de algún licitante no invalidará su contenido y efectos, poniéndose a partir de esa fecha a disposición de los que no hayan asistido, para efectos de su notificación; asimismo, podrán ser consultadas en Compranet, en la dirección electrónica http://www.compranet.gob.mx, donde estará a su disposición a más tardar el día hábil siguiente a aquel en que se hubiera celebrado.

En caso de que existan preguntas enviadas por medios remotos de comunicación electrónica, a través del Sistema Electrónico de Contrataciones Gubernamentales Compranet, los licitantes deberán enviarlas por lo menos veinticuatro horas antes de la hora y fecha de celebración del acto; una vez iniciado el acto La Convocante corroborará si existen o no preguntas enviadas a través de estos medios, procediendo a dar respuesta.

Los licitantes que hubieren presentado sus preguntas por medios remotos de comunicación electrónica, aceptarán que se tendrán por notificados personalmente de las actas que se levanten, cuando éstas se encuentren a su disposición a través del Sistema Electrónico de Contrataciones Gubernamentales Compranet en la dirección electrónica http://www.compranet.gob.mx, a más tardar el día hábil siguiente a aquel en que se celebre el acto, sin menoscabo de que puedan acudir a la Coordinación General de Adquisiciones y Contratos de La Convocante a recoger la misma.

Cualquier modificación que se derive del resultado de la o las juntas de aclaraciones, serán consideradas como parte integrante de la propia convocatoria de la licitación. (Artículo 37, último párrafo de **“Las Políticas”**).

A fin de dar respuesta a las dudas y preguntas que existan sobre la presente convocatoria y sus anexos, las preguntas deberán ser presentadas junto con el escrito **(Formato número 5)**, quedando a elección del licitante cualquiera de las siguientes opciones:

a) Mediante escrito original en papel, preferentemente membretado, **por lo menos veinticuatro horas antes** de la hora y fecha de celebración del acto, en la Subcoordinación General de Adquisiciones que se encuentra ubicada en Avenida Revolución 725, Colonia Santa María Nonoalco, Demarcación Benito Juárez, código postal 03700, en la Ciudad de México, de preferencia entregando en medio magnético dicho escrito, esto último sin ser obligatorio, resulta conveniente debido a que agilizaría el desarrollo del acto, o

b) A través de correo electrónico, **por lo menos veinticuatro horas antes** de la hora y fecha de celebración del acto a la siguiente dirección, licitaciones@cofece.mx o fnieto@cofece.mx, confirmando siempre la recepción de los mismos al 2789-6646.

Con el objeto de mantener orden y respeto a los licitantes, queda prohibido introducir alimentos, el uso de teléfonos celulares, radio-comunicadores y radio localizadores audibles en el interior de la sede del evento, una vez iniciado el acto.

**Apartado III. 2. Presentación y apertura de proposiciones**

En el segundo acto, denominado de presentación y apertura de proposiciones que se llevará a cabo el día **10** de **OCTUBRE de 2019 a las 09:00 horas,** se actuará conforme a lo establecido en los artículos 41, 42, 43 y 45 de **“Las Políticas”,** se recibirá de cada uno de los licitantes el sobre cerrado que contiene sus proposiciones; se revisará cuantitativamente la documentación legal, administrativa, propuestas técnica y económica, sin que ello implique la evaluación de su contenido y se dará lectura al importe total de cada una de las propuestas.

Procedimiento por medios remotos de comunicación electrónica:

La propuesta técnica y económica, que a elección del licitante sean enviadas por medios remotos de comunicación electrónica, deberán elaborarse conforme a lo señalado en el numeral VI de esta convocatoria, en formatos word (versión 8), excel (versión 8) pdf (versión 4), html o en su caso, utilizar archivos de imagen tipo jpg o gif, según se requiera.

Preferentemente, deberán identificarse, cada una de las páginas que integran las propuestas, con los datos siguientes: Clave del Registro Federal de Contribuyentes, número de licitación y número de página, cuando ello técnicamente sea posible; dicha identificación deberá reflejarse, en su caso, en la impresión que se realice de los documentos durante el acto de presentación y apertura de proposiciones.

Adicionalmente, deberán emplear en sustitución de la firma autógrafa, el medio de identificación electrónica que para tal fin deberá certificarse previamente por la Secretaría de la Función Pública.

El sobre será generado mediante el uso de tecnologías que resguarden la confidencialidad de la información, de tal forma que sea inviolable, mediante el programa informático que la Secretaría de la Función Pública les proporcione una vez concluido el proceso de certificación de su medio de identificación electrónica.

Para el envío de la propuesta técnica y económica por medios remotos de comunicación electrónica, el licitante deberá utilizar exclusivamente el programa informático que la Secretaría de la Función Pública le proporcione.

Los licitantes que opten por el envío de su propuesta a través de medios remotos de comunicación electrónica, deberán concluir el envío de esta y contar con el acuse de recibo electrónico que emita la Secretaría de la Función Pública a través de Compranet.

En el supuesto de que durante el acto de presentación y apertura de proposiciones, por causas ajenas a la voluntad de la Convocante, no sea posible abrir el sobre que contenga la propuesta y/o documentos que la acompañen enviados por medios remotos de comunicación electrónica, previa participación y en opinión del responsable informático de la Dirección Ejecutiva de Tecnologías de la Información y Comunicaciones de La convocante, el acto se reanudará a partir de que se restablezcan las condiciones que dieron origen a la interrupción.

La Convocante verificará en el acto de presentación y apertura de proposiciones de la licitación, previamente a la apertura de las propuestas enviadas a través de medios remotos de comunicación electrónica, que las mismas incluyendo cada uno de los documentos solicitados, no contengan algún virus informático según la revisión que se haga de ellos con los sistemas antivirus disponibles en la misma.

La Secretaría de la Función Pública en el marco de sus atribuciones, podrá verificar en cualquier momento que, durante el lapso de interrupción, no se haya suscitado alguna modificación a la propuesta que obre en su poder.

El acto de presentación y apertura de proposiciones se llevará a cabo conforme a lo siguiente:

A la hora señalada para este acto, se procederá a cerrar el recinto.

Se declarará iniciado el acto por el servidor público de La Convocante facultado para presidir.

Una vez iniciado el acto de presentación y apertura de proposiciones no se permitirá la entrada a ningún participante, ni que introduzcan documento alguno.

Para un mejor desarrollo del acto, y siempre y cuando La Convocante ya hubiera recibido el sobre que contenga la propuesta técnica y económica, preferentemente deberá evitarse abandonar la sala por parte de los licitantes, salvo causas de extrema urgencia.

De conformidad con el artículo 43 fracción VI inciso a) de **“Las Políticas”,** para intervenir en el acto de presentación y apertura de proposiciones los licitantes deberán presentar un escrito en el que su firmante manifieste, bajo protesta de decir verdad, que cuenta con facultades suficientes para comprometerse por sí o por su representada, sin que resulte necesario acreditar su personalidad jurídica; el escrito deberá contener lo manifestado en el **Formato número 5.**

Los licitantes entregarán las propuestas técnica y económica en sobre previamente cerrado al inicio del acto, que contendrá la propuesta técnica y económica.

Una vez recibidas las proposiciones en sobre cerrado, se procederá a su apertura, haciéndose constar la documentación presentada, sin que ello implique la evaluación de su contenido;

De entre los licitantes que hayan asistido, éstos elegirán a uno, que en forma conjunta con el servidor público que La Convocante designe, rubricarán la propuesta técnica y la económica, las que para estos efectos constarán documentalmente, y

Se levantará acta que servirá de constancia de la celebración del acto de presentación y apertura de las proposiciones, en la que se harán constar el importe de cada una de ellas; se señalará lugar, fecha y hora en que se dará a conocer el fallo de la licitación.

En el acta que se levante, se identificarán las propuestas que se hayan presentado por medios remotos de comunicación electrónica.

Los licitantes que hubieren presentado sus propuestas por medios remotos de comunicación electrónica, aceptarán que se tendrán por notificados personalmente de las actas que se levanten, cuando éstas se encuentren a su disposición a través del Sistema Electrónico de Contrataciones Gubernamentales Compranet en la dirección electrónica http://www.compranet.gob.mx, a más tardar el día hábil siguiente a aquel en que se celebre el acto, sin menoscabo de que puedan acudir a La Convocante a recoger la misma.

Con el objeto de mantener orden y respeto a los licitantes, queda prohibido el uso de teléfonos celulares, radio-comunicadores y radio localizadores audibles en el interior de la sede del evento, una vez iniciado el acto.

En caso de que los licitantes que a su elección hubieran decidido participar por medios remotos de comunicación electrónica, decidieran presentar sus propuestas físicamente ya sea a través de un representante al acto de presentación y apertura de proposiciones, se entenderá que es su voluntad participar sin hacer uso de los medios remotos de comunicación electrónica, por lo cual deberán sujetarse a todo lo establecido en la normatividad aplicable y a lo establecido en esta convocatoria y sus anexos para la manera tradicional.

En el periodo que transcurra entre la presentación y apertura de las proposiciones y el fallo, La Convocante realizará el análisis detallado, de conformidad con el anexo técnico y las propuestas técnicas y económicas ofertadas.

**Apartado III. 3. Fallo**

En el tercer acto público, se dará a conocer el fallo, que se llevará a cabo día **15** de **OCTUBRE** de 2019 a **las 16:00 horas** de conformidad con lo establecido en los artículos 53, 54, 55 y 56 de **“Las Políticas”.**

**Vigencia de las proposiciones**

Una vez recibidas las proposiciones de los licitantes en la fecha, hora y lugar establecidos, éstas no podrán ser retiradas o dejarse sin efecto por lo que deberán considerarse vigentes dentro del procedimiento de esta Licitación hasta su conclusión.

Las proposiciones desechadas durante la licitación pública, podrán ser devueltas a los licitantes que lo soliciten, una vez transcurridos sesenta días naturales contados a partir de la fecha en que se dé a conocer el fallo respectivo, salvo que exista alguna inconformidad en trámite, en cuyo caso las proposiciones deberán conservarse hasta la total conclusión de la inconformidad e instancias subsecuentes; agotados dichos términos la convocante podrá proceder a su devolución o destrucción

El licitante o su representante contarán con un plazo de 30 días hábiles para solicitar por escrito la devolución de sus proposiciones y la Subcoordinación General de Adquisiciones (SGA) las devolverá siempre y cuando en la solicitud se indique la persona a la cual se le podrá entregar la documentación y previa identificación se procederá a la entrega de los documentos a través de un escrito, mismo que se integrará en el expediente.

**Propuestas conjuntas**

**No se aceptarán propuestas conjuntas.**

**Proposiciones para esta Licitación**

Los licitantes sólo podrán presentar una proposición para esta licitación pública.

**Forma de presentar la propuesta**

Las propuestas técnicas y económicas, deberán ser firmadas autógrafamente por la persona que tenga facultades para ello en la última hoja del documento que las contenga. **Asimismo, ambas propuestas podrán estar foliadas en todas y cada una de las hojas que las integren, enumerándose de manera individual cada una de ellas,** conforme a lo dispuesto en el Artículo 45 de **“Las Políticas”.**

Para esta Licitación, no aplica la revisión preliminar de la documentación distinta a las propuestas técnica y económica.

**Acreditación Legal**

Los licitantes acreditarán su existencia legal y, en su caso, la personalidad jurídica de su representante en el acto de presentación y apertura de proposiciones, mediante un escrito en el que el firmante manifieste, bajo protesta de decir verdad, que cuenta con facultades suficientes para comprometerse por sí o su representada. Para este caso podrá utilizarse el formato número 5

**Partes de las proposiciones que se rubricarán en el acto de presentación y apertura**

En el acto de presentación y apertura de proposiciones el servidor público que presida el evento pondrá a consideración de los licitantes para que elijan a uno que se encargará de rubricar la primera y última hoja de las propuestas técnica y económica de todos los participantes a excepción de la suya, la cual será rubricada por otra persona. Asimismo, dicho servidor público designará al responsable por parte de La Convocante que llevará a cabo este procedimiento.

**Indicaciones respecto al Fallo y la firma del Contrato**

Con la notificación del fallo por el que se adjudica el contrato, las obligaciones derivadas de éste serán exigibles sin perjuicio de la obligación de las partes de firmarlo en el tiempo establecido en la notificación del fallo en las oficinas de la Dirección General de Administración, ubicada en Avenida Revolución 725, Colonia Santa María Nonoalco, Demarcación Benito Juárez, código postal 03700, en la Ciudad de México, teléfono 2789-6646, en la fecha y hora señaladas en el fallo.

El licitante ganador deberá presentar al día hábil siguiente al fallo de la Licitación, los siguientes documentos:

-Original para su cotejo y copia simple del Acta Constitutiva.

-Original para su cotejo y copia simple de Poder Notarial.

-Original para su cotejo y copia simple de la Cédula de Identificación Fiscal.

-Original para su cotejo y copia simple de identificación oficial vigente (pasaporte, credencial para votar, licencia para conducir o cédula profesional) del representante legal que suscribirá el contrato.

-Copia simple de estado de cuenta bancario, del mes inmediato anterior u original de carta de certificación de datos de cuenta bancaria.

El licitante adjudicado acepta en forma expresa y tácita que al entregar la documentación señalada otorga su consentimiento, para el caso de que terceras personas accedan a estos datos

Asimismo y con fundamento en el Artículo 5 de **“Las Políticas”** el (los) licitante(s) ganador(es) deberá(n) presentarse a firmar el contrato en la fecha que se establezca en el acto de notificación del fallo, en la Dirección General de Administración, ubicada en Avenida Revolución 725, Colonia Santa María Nonoalco, Demarcación Benito Juárez, código postal 03700, en la Ciudad de México, para ello deberá entregar la información mencionada anteriormente en el plazo estipulado de lo contrario se reportará al Órgano Interno de Control de la Comisión Federal de Competencia Económica.

**Garantía de cumplimiento**

El licitante ganador, a fin de garantizar el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato, y para responder de los defectos, vicios ocultos y calidad de los servicios prestados; así como de cualquier otra responsabilidad, deberá presentar la garantía de cumplimiento de conformidad con el artículo 76 de **“Las Políticas”**, por un importe equivalente a un 10% (Diez por ciento) del monto total del contrato adjudicado antes de I.V.A**., a favor** de la **Comisión Federal de Competencia Económica**; a más tardar dentro de los 10 (diez) días naturales siguientes a la firma del contrato, salvo que la entrega de los servicios se realice dentro del citado plazo, de no cumplir con dicha entrega, La Convocante podrá determinar la rescisión del contrato y remitir el asunto al Órgano Interno de Control en la Comisión Federal de Competencia Económica.

Preferentemente el licitante ganador deberá entregar póliza de fianza otorgada en estricto apego al Formato número 9 de esta convocatoria.

La garantía de cumplimiento de ninguna manera será considerada como una limitación de la responsabilidad del licitante, derivada de sus obligaciones y garantías estipuladas en el contrato, y de ninguna manera impedirá que La Convocante reclame la indemnización o el reembolso por cualquier incumplimiento que puede exceder el valor de la garantía de cumplimiento.

En caso de incremento al monto del contrato o modificación al plazo, el licitante se obliga a entregar a La Convocante al momento de la formalización respectiva los documentos modificatorios o endosos correspondientes, debiendo contener el documento la estipulación de que se otorga de manera conjunta, solidaria e inseparable de la garantía otorgada inicialmente.

El licitante adjudicado acepta expresamente que la garantía expedida para garantizar el cumplimiento se hará efectiva independientemente de que se interponga cualquier tipo de recurso ante instancias del orden administrativo o judicial.

Manifiesta expresamente el licitante ganador que resulte adjudicado, su conformidad para que la garantía que garantice el cumplimiento del contrato adjudicado, permanezca vigente durante toda la substanciación de los juicios o recursos legales que interponga con relación a dicho contrato, hasta que sea pronunciada resolución definitiva que cause ejecutoria por la autoridad competente.

La Convocante a través de la Dirección General de Administración, sita en Avenida Revolución 725, Colonia Santa María Nonoalco, Demarcación Benito Juárez, código postal 03700, en la Ciudad de México, previa verificación por escrito con el área requirente, dará al licitante su autorización por escrito para que proceda a recuperar y en su caso liberar la póliza de la fianza o garantía correspondiente, de conformidad con lo señalado en el texto de la misma; siempre y cuando éste acredite haber cumplido con la condición pactada en dicho contrato y a entera satisfacción de la Convocante.

**Anticipo.**

En la presente Licitación no se otorgarán anticipos.

**Apartado IV. REQUISITOS QUE DEBERÁN CUBRIR QUIENES DESEEN PARTICIPAR.**

* Entregar la documentación o información a que se refiere el Apartado VI de esta Licitación en el lugar y hora señalados en el calendario de actos del Apartado III.
* Cumplir con todos los requerimientos señalados en los presentes requisitos.
* No podrán participar aquellos licitantes que incurran en alguno de los supuestos que señalan los artículos 50 y 60 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y 93 de **“Las Políticas”.**
* No podrán participar las personas físicas o morales inhabilitadas por resolución de la Secretaría de la Función Pública o al Órgano Interno de Control de la Comisión Federal de Competencia Económica.

Los requisitos solicitados se utilizarán para: comprobar la legalidad de su documentación, que la descripción de los bienes y/o servicios ofertados sean acordes a lo solicitado en el Anexo Técnico, así como que los licitantes no estén impedidos para participar en esta Licitación.

Los requisitos que se consideran indispensables son los que se mencionan en el numeral VI. 1 **Documentos de la propuesta técnica y económica.**

**Apartado IV.1 DESCALIFICACIÓN DEL LICITANTE.**

**Se descalificará(n) al (los) licitante(s) en cualquiera de las etapas de la licitación que incurra(n) en una o varias de las siguientes situaciones**:

A) Si no cumple(n) con todos los requisitos establecidos en la convocatoria y los anexos de esta licitación o los derivados de las juntas de aclaraciones que afecten la solvencia de la propuesta, tales como no presentar el original de documentos solicitados para cotejo; en caso de presentar traducción simple, si ésta no es completa o si alguna documentación que se solicite firmada, carezca de la misma.

B) Si los alcances establecidos en su propuesta no cumplen con la totalidad de las características establecidas en el Anexo 1 técnico de esta convocatoria.

C) Si se comprueba que tiene(n) acuerdo con otro(s) licitante(s) para elevar los precios de los bienes y/o servicios objeto de esta licitación, o cualquier otro acuerdo que tenga como fin obtener una ventaja sobre los demás licitantes.

D) Si se encuentra algún elemento que indique que el licitante tuvo acceso a información sobre la licitación, que lo pueda poner en ventaja sobre los otros licitantes, aún en el supuesto de que sea el único participante.

E) Si se comprueba que el licitante carece de la capacidad solvente para prestar adecuadamente el servicio.

F) Cuando los documentos presentados no estén debidamente firmados por la persona facultada para ello o se presenten incongruencias en los mismos respecto a la firma.

G) Cuando se demuestre cualquier violación a las disposiciones legales vigentes en la materia.

H) Cuando el licitante no se ajuste a las condiciones de presentación, plazo y lugar de entrega de los bienes y/o servicios.

I) Cuando exista discrepancia entre lo ofertado o entre la propuesta técnica y económica en lo referente a la descripción de los bienes y/o servicios.

J) Cuando la información resulte falsa total o parcialmente, o se detecten irregularidades en la documentación presentada.

K) Cuando presente documentos alterados o documentos falsos.

L) Cuando el licitante se encuentre en alguno de los supuestos de los artículos 50 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, 93 de **“Las Políticas”** y artículo 8 Fracción XX de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

M) Cuando no cotice por partida y/o servicio completo y/o no asista a la visita a las instalaciones cuando se establezca como obligatoria.

N) Cuando las propuestas económicas presenten precios escalonados o condicionados.

O) Cuando se solicite la leyenda “bajo protesta de decir verdad” y esta sea omitida en el documento correspondiente.

P) Cualquier otra violación a **“Las Políticas”** y demás disposiciones reglamentarias aplicables y las especificadas en el cuerpo de esta convocatoria y sus anexos.

Q) En caso de que se declare insolvente la propuesta.

1. En caso de que se determine que el precio de su proposición no es aceptable o no es conveniente de conformidad con lo establecido en el artículo 1 fracciones XIX y XX de **“Las Políticas”** o se determine que la propuesta económica rebasa el techo presupuestal asignado y no existan recursos presupuestales para cubrir el faltante.

Para el caso de los licitantes que a su elección participen por medios remotos de comunicación electrónica, además de las causas anteriores:

Si no envían los archivos correspondientes en los formatos, programas y/o versiones especificados y autorizados en esta convocatoria o no puedan abrirse por cualquier causa motivada por problemas técnicos imputables a sus programas o equipo de cómputo, cuando así lo determine el responsable informático de la Dirección Ejecutiva de Tecnologías de la Información y Comunicaciones de la Convocante.

Sí al abrir los archivos de los licitantes que participen a través de medios electrónicos uno o más de los mismos, contienen virus informático según la revisión que se haga de ellos con los sistemas antivirus disponibles en la Convocante.

1. Por causas establecidas en las normas aplicables, o por razones especificadas en esta convocatoria aun cuando no estén especificadas en este numeral y/o sus anexos.

Las propuestas que por cualquier motivo omitan algún requisito solicitado en esta convocatoria serán desechadas, en el análisis de las propuestas técnicas y económicas, previo al acto de fallo.

**Suspensión de la licitación**

Se podrá suspender la licitación cuando el Órgano Interno de Control de la Comisión Federal de Competencia Económica así lo determine con motivo de su intervención y de acuerdo a sus facultades. La suspensión deberá de estar debidamente fundada y motivada.

Una vez que desaparezcan las causas que motivaron la suspensión, se reanudará la misma, previo aviso a los licitantes.

**Apartado V. CRITERIOS QUE SE APLICARÁN PARA LA EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS Y ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO.**

No serán objeto de evaluación las condiciones establecidas por la CONVOCANTE, que tengan como propósito facilitar la presentación de las PROPOSICIONES y agilizar la conducción de los actos de la Licitación, la inobservancia por parte de los LICITANTES respecto a dichas condiciones, no será motivo para desechar sus PROPOSICIONES.

Admitidas las PROPOSICIONES no podrán alterarse y deberán mantenerse en las mismas condiciones con que fueron aceptadas.

Una vez hecha la evaluación de las PROPOSICIONES, el PEDIDO/CONTRATO se adjudicará al (los) LICITANTE(S) que reúna(n) las condiciones legales, técnicas y económicas requeridas por la CONVOCANTE.

En caso de existir igualdad de condiciones, la adjudicación se efectuará a favor del licitante que resulte ganador del sorteo que se realice en términos de lo dispuesto por el Artículo 49 de **“Las Políticas”**.

Cuando se presente un error de cálculo en las propuestas económicas presentadas, sólo habrá lugar a su rectificación por parte de la CONVOCANTE, cuando la corrección no implique la modificación de precios unitarios. En caso de discrepancia entre las cantidades escritas con letra y con número, prevalecerá la cantidad con letra, por lo que, de presentarse errores en las cantidades o volúmenes solicitados, éstos podrán corregirse.

Si el LICITANTE no acepta la corrección de la propuesta económica, ésta se desechará.

**Apartado V.1**.- **EVALUACIÓN DE LAS PROPOSICIONES**.

Una vez concluido el acto de presentación y apertura de PROPOSICIONES, el área Convocante llevará a cabo la evaluación cuantitativa y pondrá las PROPOSICIONES presentadas por los LICITANTES a disposición del ÁREA REQUIRENTE, para que ésta y/o el ÁREA TÉCNICA lleven a cabo la revisión cualitativa de las mismas, conforme a lo solicitado en la CONVOCATORIA y elaboren el documento de evaluación técnico y económico, el cual deberá especificar las partidas y/o agrupación de partidas y las causas sobre el desechamiento de aquellas partidas o agrupación de partidas que no aprobaron la evaluación, considerando que la documentación correspondiente a las condiciones legales, será evaluada por el área que designe la CONVOCANTE.

El resultado de todo lo anterior, servirá como base a La Convocante para la emisión del Fallo a que se refiere el artículo 54 de **“Las Políticas”**.

**El criterio de evaluación será el de puntos.**

**Evaluación técnica. “La Convocante” evaluará las proposiciones a través del criterio de puntos, conforme al mecanismo que se describe en el ANEXO 1 de la presente convocatoria, el cual contiene los rubros y sub-rubros que de acuerdo a las características del servicio, los licitantes deberán incluir en su propuesta técnica, así como la calificación numérica que pueden alcanzar u obtener en cada uno de ellos, el mínimo de puntaje técnico requerido para calificar y la forma en que los licitantes deberán acreditar en cada caso la obtención de puntuación.**

**La puntuación o unidades porcentuales a obtener en la propuesta técnica para ser considerada solvente y, por tanto, no ser desechada, será de cuando menos 50 de los 70 máximos que se pueden obtener en su evaluación.**

La evaluación económica se llevará a cabo conforme al siguiente procedimiento:

Se excluirá del precio ofertado por los licitantes el impuesto al valor agregado y sólo se considerará el precio neto propuesto (Formato número 1 denominado “Propuesta Económica”).

El total de puntuación de la propuesta económica, deberá tener un valor numérico máximo de 30 puntos, por lo que la propuesta económica que resulte ser la más baja de las técnicamente aceptadas, deberá asignársele la puntuación máxima.

Para determinar la puntuación que correspondan a la propuesta económica de cada participante, la convocante aplicará la siguiente fórmula:

 PPE = MPemb x 30 / MPi.

 Donde,

 PPE = Puntuación o unidades porcentuales que corresponden a la Propuesta Económica;

 MPemb = Monto de la propuesta económica más baja, y

 MPi = Monto de la i-ésima propuesta económica;

Cuando se presente un error de cálculo en las proposiciones económicas, sólo habrá lugar a su rectificación por parte de “La Convocante”, cuando la corrección no implique la modificación de precios unitarios. Si el licitante no acepta la corrección de la proposición, se desechará la misma, conforme lo establece el Artículo 50 de **“Las Políticas”**.

Una vez hecha la evaluación de las proposiciones, la propuesta adjudicada, será aquella que cumpla con los requisitos exigidos y porque su resultado fue el de la más alta puntuación combinando los resultados de la evaluación técnica y económica, calculado con la siguiente fórmula:

Para calcular el resultado final de la puntuación que obtuvo cada proposición, “La Convocante” aplicará la siguiente fórmula:

PTj = TPT + PPE Para toda j = 1, 2,…..,n

Donde:

PTj = Puntuación Total de la proposición;

TPT = Total de Puntuación asignados a la propuesta Técnica;

PPE = Puntuación asignados a la Propuesta Económica, y

El subíndice “j” representa a las demás proposiciones determinadas como solventes como resultado de la evaluación, y

Si derivado de la evaluación de las proposiciones se obtuviera un empate, la convocante procederá en los términos establecidos en el Artículo 49 de **“Las Políticas”**.

**Apartado VI. DOCUMENTOS QUE DEBE CONTENER EL SOBRE DE LAS PROPUESTAS TÉCNICA Y ECONÓMICA.**

 **VI.1 Documentos de la propuesta técnica (en original), cuya presentación es de carácter obligatorio, por lo que la falta de alguno de ellos será motivo de descalificación**

1. Para acreditar la existencia legal y la personalidad jurídica e intervenir en el acto de presentación y apertura de proposiciones, bastará con que los licitantes presenten un escrito en el que el firmante manifieste bajo protesta de decir verdad que cuenta con facultades suficientes para comprometerse por sí o a nombre de su representada, sin que resulte necesario acreditar su personalidad jurídica. **Deberá presentar copia simple de identificación oficial con fotografía de la persona que firme las propuestas.** **Se evaluará verificando que el documento se encuentre firmado bajo protesta de decir verdad y respetando el contenido del formato número 5.**
2. **Original o copia certificada de las escrituras públicas señaladas en el inciso anterior, para cotejar la información que en los formatos solicitados se indicaron. No será necesario para el caso de propuestas presentadas por CompraNet**
3. Escrito de no colusión, en la que el licitante manifieste bajo protesta de decir verdad, que no acordará con otro(s) licitante(s) participar en el procedimiento de manera concertada respecto del resto de los demás licitantes y que la propuesta presentada por su representada no ha sido resultado de un contrato, convenio, arreglo o combinación con competidores para establecer, concertar o coordinar posturas o para abstenerse de participar en esta u otras licitaciones. (**formato número 2).**
4. Declaración escrita en papel membretado bajo protesta de decir verdad, de no encontrarse en los supuestos de los artículos 50 y 60 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y 93 de “Las Políticas”. **Se evaluará verificando que el documento contenga los mismos términos y condiciones del formato número 4 y se encuentre firmado bajo protesta de decir verdad por el representante o apoderado legal.**
5. Presentar declaración de integridad en la que el licitante manifieste bajo protesta de decir verdad, que por sí mismo o a través de interpósita persona, se abstendrá de adoptar conductas, para que los servidores públicos de la Comisión Federal de Competencia Económica, induzcan o alteren las evaluaciones de las propuestas, el resultado del procedimiento u otros aspectos que otorguen condiciones más ventajosas con relación a los demás participantes, firmada por el licitante o su representante legal. **Se evaluará verificando que el documento contenga los mismos términos y condiciones del formato número 6 y se encuentre firmado bajo protesta de decir verdad por el representante o apoderado legal.**
6. Carta en papel, preferentemente membretado del licitante, firmada en su calidad de representante legal o apoderado legal, de aceptación de la convocatoria de la licitación **Formato número 7.**
7. Escrito sobre que los precios que se presentan en su propuesta económica no se cotizan en condiciones de prácticas desleales de comercio internacional en su modalidad de discriminación de precios o subsidios **Formato número 8.**
8. Currículum del licitante.

Currículum de la persona física o moral la cual acredite experiencia en la prestación de servicios afines al solicitado comprobando un mínimo de un año de experiencia en el cual incluya domicilio y teléfonos de los clientes que presente de referencia, lo cual podrá ser corroborado por La Convocante (independientemente del requisito establecido en el anexo técnico de la presente convocatoria). **Se evaluará verificando que el documento se encuentre firmado por el representante o apoderado legal y que se cumpla con un año mínimo de experiencia.**

1. Propuesta técnica que contenga la descripción de los bienes y/o servicios y demás especificaciones conforme a lo solicitado en el Anexo Técnico. **Se evaluará verificando que la propuesta técnica cumpla con todos y cada uno de los requisitos y especificaciones señaladas en el Anexo Técnico.**
2. Propuesta Económica. **(formato número 1);**

La propuesta económica del licitante, deberá presentarse conforme a lo siguiente:

A. Impresa en papel preferentemente membretado del licitante, sin tachaduras ni enmendaduras, señalando el precio en moneda nacional con número y letra.

B. Deberá ser clara y precisa.

C. Los precios ofertados deberán ser fijos, sin escalación, durante la vigencia del proceso de licitación y durante el periodo de contratación para el caso del proveedor que resulte adjudicado.

D. En todos los casos, deberá ser firmada por la persona legalmente facultada para ello o bien por la persona física participante, en la última hoja del documento que las contenga; por lo que no afectará la solvencia de la propuesta cuando las demás hojas que la integran y sus anexos carezcan de firma o rúbrica, por lo que no podrá desecharse por esta causa.

E. Se presentará en idioma español, así como todos y cada uno de los documentos que la integran, y en caso de presentar alguno en idioma distinto, deberá estar acompañado de su respectiva traducción simple.

F. Con fundamento en el artículo 50 de “**Las Políticas”** si al momento de realizar la verificación de los importes de las propuestas económicas, en las operaciones finales, se detectan errores aritméticos La Convocante procederá a realizar la corrección en el cuadro comparativo de cotizaciones. De lo anterior se dejará constancia en dicho cuadro y en el acta de fallo. En ningún caso se realizarán correcciones en precios unitarios. En caso de que el licitante no acepte la(s) corrección(es), la propuesta será desechada.

**VI.2 Documentación complementaria que no afecta la solvencia de la propuesta, por lo tanto, su omisión no será motivo de descalificación.**

La documentación complementaria que presentará el licitante ya sea, según su elección, dentro o fuera del sobre que contenga las proposiciones técnicas, es la siguiente:

1. En su caso, carta poder simple de la empresa nombrando su representante y documento público que acredite la capacidad de quien otorga la facultad. **Se evaluará verificando que el documento se encuentre debidamente firmado.**
2. Cédula de identificación fiscal (copia). Se evaluará verificando que el documento corresponda a la razón social del licitante.
3. Identificación oficial de quien presenta la propuesta, como credencial para votar, pasaporte o licencia de conducir (copia). **Se evaluará verificando que el documento corresponda a la persona que firma las proposiciones y que la firma concuerde con la plasmada en los documentos de su proposición para verificar la identidad de la persona física o del representante legal.**
4. Requisitar la dirección de correo electrónico del licitante, en caso de contar con la misma, en el Formato número 5.

**Apartado VII. INCONFORMIDADES.**

Conforme a lo establecido en el artículo 97 de **“Las Políticas”,** podrá interponerse inconformidad ante el Órgano Interno de Control en la Comisión Federal de Competencia Económica por actos del procedimiento de contratación que contravengan las disposiciones que rigen las materias objeto de **“Las Políticas”**.

La dirección en donde podrán inconformarse es:

Órgano Interno de Control

de la Comisión Federal de Competencia Económica

Avenida Revolución 725, Colonia Santa María Nonoalco,

Demarcación Benito Juárez, código postal 03700. Tel. 2789-6500

**Apartado VIII. FORMATOS QUE FACILITEN Y AGILICEN LA PRESENTACIÓN Y RECEPCIÓN DE LAS PROPOSICIONES.**

**Formato número 1: Oferta o Propuesta económica**

 **Formato de Propuesta Económica**

|  |  |
| --- | --- |
| **PARTIDA ÚNICA** | **IMPORTE ANTES DE IVA** |
| **DIAGNÓSTICO DE LOS PROCEDIMIENTOS ADJETIVOS DE LA COFECE 2019** | **$** |

 **(IMPORTE TOTAL CON LETRA)**

**Que presenta la empresa o licitante: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Nota importante: Los precios deberán estar vigentes en el momento de la apertura de ofertas o propuestas y firmes hasta el pago de los servicios; los cuales serán cubiertos en moneda nacional.**

**Los precios ofertados son fijos, sin escalación, durante la vigencia del proceso de adjudicación y durante el periodo de contratación**

**Nombre y firma del representante legal**

**Fecha: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Formato número 2: Escrito de no colusión**

**DECLARACIÓN DE NO COLUSIÓN**

**Licitación Pública 41100100-LP07-19**

**COMISIÓN FEDERAL DE COMPETENCIA ECONÓMICA**

P r e s e n t e

[Nombre del representante], en representación de [Nombre de la persona física o moral] (en adelante, el **PARTICIPANTE**), presento la **propuesta técnica y económica**:

[Los poderes para representar deben incluir el de firmar esta declaración a nombre de todos los que están representados]:

Para: **LA LICITACIÓN PÚBLICA NÚMERO: 41100100-LP07-19**

Convocada por la Comisión Federal de Competencia Económica(en adelante, la Convocante)

Vengo a presentar por mí y en representación del **PARTICIPANTE y bajo protesta de decir verdad,** la siguiente Declaración de No Colusión:

1. He leído y entiendo los términos de la presente Declaración de No Colusión;
2. Comprendo que si la Declaración de No Colusión no es verídica me expongo a incurrir personalmente y a comprometer la responsabilidad de mi representada en ilícitos de carácter civil, penal y administrativo, y en especial de las penas en que incurre quien declara con falsedad ante autoridad distinta a la judicial, en términos del artículo 247, fracción I, del Código Penal Federal. Lo anterior, sin perjuicio de las sanciones que en términos de las legislaciones aplicables a este procedimiento se contemplan. **Asimismo, comprendo que la Propuesta será descalificada si no se ajusta a la presente declaración;**
3. Conozco la Ley Federal de Competencia Económica, publicada el veintitrés de mayo de dos mil catorce en el Diario Oficial de la Federación y en vigor desde el siete de julio del mismo año, en particular, lo previsto en los artículos 53, 127, fracciones I, IV, X y XI y párrafos cuarto y quinto, **así como el artículo 254 bis del Código Penal Federal.**
4. Cada persona cuya firma aparece en las **PROPUESTAS TÉCNICA Y ECONÓMICA** que se presentan han sido autorizadas por el **PARTICIPANTE** para definir los términos y condiciones de la misma y para formularla en su representación;
5. Para los propósitos de la presente Declaración de No Colusión y de las **PROPUESTAS TÉCNICA Y ECONÓMICA** que se presentan, entiendo que la palabra “Competidor” comprenderá cualquier persona física o moral, además del PARTICIPANTE, afiliado o no con el mismo que:
6. Haya presentado o pueda presentar **PROPUESTAS TÉCNICA Y ECONÓMICA** en el presente proceso; y
7. Podría potencialmente presentar una **PROPUESTA TÉCNICA Y ECONÓMICA** en el mismo proceso.
8. El PARTICIPANTE declara que [Marque con una X uno de los siguientes cuadros]
9. […] Se ha presentado a este proceso de forma independiente, sin mediar consulta, comunicación, acuerdo, arreglo, combinación o convenio con Competidor alguno; o
10. […] Sí ha entablado contratos, convenios, arreglos con uno o más competidores respecto de esta convocatoria. En el documento(s) adjunto(s) declara toda la información detallada, incluyendo los nombres de los Competidores y la naturaleza y razones de tales consultas, comunicaciones, acuerdos o convenios;
11. En particular, y sin limitar la generalidad de lo señalado en los numerales 6 (a) o 6 (b), no ha

habido contratos, convenios, arreglos o combinaciones con Competidor alguno en relación con:

a) Precios;

b) Métodos, factores o fórmulas empleadas para la determinación de precios;

c) La intención o decisión de presentar o no su **PROPUESTA TÉCNICA Y ECONÓMICA**; o bien

d) La presentación de una PROPUESTAS TÉCNICA Y/O ECONÓMICA que no cumple con los requisitos del presente proceso; a excepción de lo expresamente estipulado en el numeral 6 (b) anterior.

1. Además, no ha existido consulta, comunicación, acuerdo o convenio con Competidor alguno en cuanto a calidad, cantidad, especificaciones o detalles de envío de los productos o servicios referidos en este proceso, a excepción de lo que expresamente autoriza la Convocante.
2. Los términos de la **PROPUESTA TÉCNICA Y ECONÓMICA** que se presentan no han sido ni serán revelados por el PARTICIPANTE para conocimiento de algún Competidor, en forma directa o indirecta con el objeto o efecto de manipular, fijar o concertar precios; manipular, establecer o concertar métodos, factores o fórmulas empleadas para la determinación de precios; afectar o inducir la intención o decisión de presentar o no una **PROPUESTA TÉCNICA Y ECONÓMICA**; o bien la presentación de una propuesta TÉCNICA Y/O ECONÓMICA que no cumplen con las especificaciones del presente proceso.

Además, los términos de la **PROPUESTA TÉCNICA Y ECONÓMICA** que se presentan no han sido ni serán revelados por el **PARTICIPANTE** hasta el **ACTO DE PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS**, para conocimiento de algún Competidor, en forma directa o indirecta con el objeto o efecto de manipular, fijar, o concertar la calidad, cantidad, especificaciones o detalles de envío de los productos o servicios referidos en este proceso o conforme a lo expuesto en el numeral 6 (b) anterior.

**Fecha:**

**Nombre del representante legal:**

 **Firma:**

**Formato número 3: Recepción de Documentos**

Relación de documentos que deben presentar los participantes en el procedimiento de la **LICITACIÓN PÚBLICA “DIAGNÓSTICO DE LOS PROCEDIMIENTOS ADJETIVOS DE LA COFECE 2019”.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Documentos de la propuesta técnica (en original), cuya presentación es de carácter obligatorio, por lo que la falta de alguno de ellos será motivo de descalificación**  | **SI** | **NO** |
| 1. Para acreditar la existencia legal y la personalidad jurídica e intervenir en el acto de presentación y apertura de proposiciones, bastará con que los licitantes presenten un escrito en el que el firmante manifieste bajo protesta de decir verdad que cuenta con facultades suficientes para comprometerse por sí o a nombre de su representada, sin que resulte necesario acreditar su personalidad jurídica**. Deberá presentar copia simple de identificación oficial con fotografía de la persona que firme las propuestas. Formato Número 5**
 |  |  |
| 1. **Original o copia certificada de las escrituras públicas señaladas en el inciso anterior, para cotejar la información que en los formatos solicitados se indicaron. No será necesario para el caso de propuestas presentadas por CompraNet**
 |  |  |
| 1. Escrito de no colusión. **Formato Número 2**
 |  |  |
| 1. Declaración escrita en papel membretado bajo protesta de decir verdad, de no encontrarse en los supuestos de los artículos 50 y 60 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y 93 de **“Las Políticas”**.

**Formato Número 4**  |  |  |
| 1. Presentar declaración de integridad en la que el licitante manifieste bajo protesta de decir verdad que por sí mismo o a través de interpósita persona, se abstendrá de adoptar conductas, para que los servidores públicos de la Comisión Federal de Competencia Económica, induzcan o alteren las evaluaciones de las propuestas, el resultado del procedimiento u otros aspectos que otorguen condiciones más ventajosas con relación a los demás participantes, firmada por el licitante o su representante legal.

**Formato 6.** |  |  |
| 1. Declaración escrita en la que manifieste que los precios de la proposición no se cotizan en condiciones de prácticas desleales de comercio internacional en su modalidad de discriminación de precio o subsidios **Formato Número 8**
 |  |  |
| 1. Carta en papel, preferentemente membretado del licitante, firmada en su calidad de representante legal o apoderado legal, de aceptación de la convocatoria de la licitación **Formato Número 7**
 |  |  |
| 1. Currículum Vitae
 |  |  |
| 1. Propuesta técnica que contenga la descripción de los servicios y demás especificaciones conforme a lo solicitado en el Anexo Técnico.
 |  |  |
| 1. Propuesta Económica
 |  |  |

**Nombre o Razón Social del Licitante: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Fecha: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

El Servidor Público que suscribe, certifica haber recibido la documentación original referida para su cotejo, la cual fue devuelta en este mismo acto al concursante, quedándose en poder de la copia respectiva. Asimismo, manifiesta haber recibido los documentos originales contenidos en los demás puntos.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Firma:

**Formato número 4: Manifestación Artículos 50 y 60 de la LAASSP y 93 de “Las Políticas”**

**(Carta de los Artículos 50 y 60 de la LAASSP y 93 de “Las Políticas”)**

**(Aplica para personas físicas y morales)**

(Membrete de la persona física o moral)

**COMISIÓN FEDERAL DE COMPETENCIA ECONÓMICA**

**COORDINACIÓN GENERAL ADQUISICIONES Y CONTRATOS**

**Avenida Revolución 725, Colonia Santa María Nonoalco,**

**Demarcación Benito Juárez, código postal 03700,**

**Ciudad de México**

Fecha:

En cumplimiento a lo ordenado por el artículo 33 fracción séptima inciso d. de Las Políticas Generales en Materia de Recursos Materiales para las Adquisiciones, Arrendamientos Y Servicios de la Comisión Federal de Competencia Económica, y para efectos de presentar propuesta y en su caso poder celebrar el contrato respectivo con esa Convocante, en relación a la LICITACIÓN PÚBLICA MIXTA No 41100100-LP07-19 para la contratación de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ el que suscribe \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ en su carácter de\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ a nombre de la persona física o moral \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ me permito manifestar lo siguiente:

Me permito manifestarle bajo protesta de decir verdad, que conozco el contenido de los artículos 50 y 60 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y 93 de las Políticas Generales en Materia de Recursos Materiales para las Adquisiciones, Arrendamientos Y Servicios de la Comisión Federal de Competencia Económica, así como sus alcances legales y que (persona moral) la empresa que represento, sus accionistas y funcionarios, no se encuentran en ninguno de los supuestos que se establecen en estos preceptos.

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**NOMBRE COMPLETO, CARGO Y FIRMA**

**Formato número 5: Manifestación de interés en participar en la Licitación y acreditación de la personalidad**

**COMISIÓN FEDERAL DE COMPETENCIA ECONÓMICA**

**COORDINACIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES Y CONTRATOS**

En cumplimiento a la fracción VI del artículo 43, de las *“POLÍTICAS GENERALES EN MATERIA DE RECURSOS MATERIALES PARA LAS ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA COMISIÓN FEDERAL DE COMPETENCIA ECONÓMICA”*,quien suscribe, **manifiesta su interés en participar en la LICITACIÓN PÚBLICA “\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_” y declara, bajo protesta de decir la verdad, que los datos aquí asentados son ciertos, han sido debidamente verificados y que cuenta con facultades suficientes para comprometerse por sí o por su representada con la propuesta en la presente Licitación Pública conforme a lo siguiente:**

|  |
| --- |
| **Datos del Licitante** |
| **Registro Federal de Contribuyente** |  |
| **Nombre completo** |  |
| **Domicilio** | Calle y número: |
| Colonia: |
| Alcaldía o Municipio: |
| Código Postal: |
| Entidad federativa: |
| Teléfonos: |
| Fax: |
| Correo electrónico: |
| **Nacionalidad** |  |
| Para personas morales |
| **Objeto Social** |  |
| **Datos de la escritura pública en la que consta su acta constitutiva** | Número: |
| Fecha de la escritura: |
| Nombre, número y lugar del Notario Público ante el cual se dio fe de la misma: |
| Fecha y datos de inscripción ante el Registro Público de Comercio: |
| **Reformas al acta constitutiva** |  |
| **Relación de accionistas** | **Apellido Paterno** | **Apellido Materno** | **Nombre(s)** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| **Datos del representante legal del licitante (en su caso)** |
| **Nombre completo** |  |
| **Datos de la escritura pública con la que acredita su personalidad y facultades** | Número: |
| Fecha de la escritura: |
| Nombre, número y lugar del Notario Público ante el cual se dio fe de la misma: |
| Fecha y datos de inscripción ante el Registro Público de Comercio (en su caso): |

Finalmente, se otorga el consentimiento expreso para que se utilice esta información para llevar a cabo los procesos de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como para que se publique la información correspondiente de conformidad con la normativa aplicable.

**Protesto lo Necesario**

**(Lugar, fecha, nombre del firmante y firma)**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Notas:**

1. El presente formato podrá ser reproducido por cada participante, debiendo respetar su contenido preferentemente, en el orden incluido

2. **Aviso de Privacidad Simplificado para Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios**: La Comisión Federal de Competencia Económica (COFECE) con domicilio en Av. Revolución No. 725, Col. Santa María Nonoalco, Alcaldía Benito Juárez, C.P. 03700, Ciudad de México, es la responsable del tratamiento de sus datos personales. La finalidad del tratamiento de sus datos personales es para llevar a cabo los procesos de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como para realizar las actualizaciones de información pública en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia de la Plataforma Nacional de Transparencia, por lo que no se realiza transferencia alguna de sus datos ni se recaban datos personales sensibles. En todo momento, únicamente el titular o su representante podrá solicitar a esta COFECE, el acceso, rectificación, cancelación u oposición al tratamiento de sus datos personales (derechos ARCO) mediante la presentación de una solicitud en escrito libre ante la Unidad de Transparencia de esta COFECE, ubicada en el Piso 1, del domicilio antes referido y/o a través del correo electrónico transparencia@cofece.mx, o bien, a través de los formatos establecidos en la Plataforma Nacional de Transparencia, disponibles en http://www.plataformadetransparencia.org.mx. El Aviso de Privacidad Integral para Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios se encuentra a su disposición en el siguiente sitio de Internet: https://www.cofece.mx/politica-de-privacidad/ en el apartado Avisos de Privacidad de la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales, Adquisiciones y Servicios.

**Formato número 6: Declaración de Integridad**

(Membrete de la persona física o moral)

**COMISIÓN FEDERAL DE COMPETENCIA ECONÓMICA**

**COORDINACIÓN GENERAL ADQUISICIONES Y CONTRATOS**

**Avenida Revolución 725, Colonia Santa María Nonoalco,**

**Demarcación Benito Juárez, código postal 03700,**

**Ciudad de México**

Lugar y Fecha

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, en mi carácter de representante legal de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, por medio del presente y bajo protesta de decir verdad manifiesto que por sí mismo o a través de interpósita persona, me abstendré de adoptar conductas, para que los servidores públicos de la Comisión Federal de Competencia Económica, induzcan o alteren las evaluaciones de las propuestas, el resultado del procedimiento u otros aspectos que otorguen condiciones más ventajosas con relación a los demás participantes.

Sin otro particular, le reitero la seguridad de mi más alta y distinguida consideración.

A T E N T A M E N T E

Nombre y Firma

**Formato número 7: Aceptación de la Convocatoria**

**(Carta de aceptación de la Convocatoria)**

(Membrete de la persona física o moral)

**COMISIÓN FEDERAL DE COMPETENCIA ECONÓMICA**

**COORDINACIÓN GENERAL ADQUISICIONES Y CONTRATOS**

**Avenida Revolución 725, Colonia Santa María Nonoalco,**

**Demarcación Benito Juárez, código postal 03700,**

**Ciudad de México**

Fecha:

Mediante este escrito hacemos constar que la persona física o moral denominada \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ con relación a la LICITACIÓN PÚBLICA MIXTA No. 41100100-LP07-19 para la contratación de: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ hemos leído íntegramente el contenido de la convocatoria, sus anexos y el contenido de la(s) junta(s) de aclaraciones y aceptamos participar en esta licitación conforme a éstas, respetando y cumpliendo íntegra y cabalmente el contenido de todas y cada una de las cláusulas de la convocatoria, así mismo para los efectos que surtan en caso de adjudicación.

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**NOMBRE COMPLETO, CARGO Y FIRMA**

**Formato número 8: No se cotizan en condiciones de prácticas desleales de comercio internacional**

(Membrete de la persona física o moral)

**COMISIÓN FEDERAL DE COMPETENCIA ECONÓMICA**

**COORDINACIÓN GENERAL ADQUISICIONES Y CONTRATOS**

**Avenida Revolución 725, Colonia Santa María Nonoalco,**

**Demarcación Benito Juárez, código postal 03700,**

**Ciudad de México**

Lugar y Fecha

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, en mi carácter de representante legal de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, por medio del presente y bajo protesta de decir verdad manifiesto que los precios de la proposición no se cotizan en condiciones de prácticas desleales de comercio internacional en su modalidad de discriminación de precio o subsidios.

Sin otro particular, le reitero la seguridad de mi más alta y distinguida consideración.

A T E N T A M E N T E

Nombre y Firma

**Apartado IX. INFORMACIÓN ADICIONAL.**

**Formato número 9: Texto para la fianza que se otorgue para garantizar el debido cumplimiento del contrato**

LICITACIÓN PÚBLICA MIXTA

No. 41100100-LP07-19

Las obligaciones derivadas de la suscripción del (los) contrato(s) respectivo(s), serán garantizadas por el (los) proveedor(es) adjudicado(s), mediante fianza expedida por institución afianzadora mexicana autorizada, por un importe señalado en número y letra equivalente al 10% (diez por ciento) del monto total del (los) mismo(s), a favor de la Comisión Federal de Competencia Económica.

En la redacción de la fianza de garantía se deberá indicar lo siguiente:

* 1. La indicación del importe total garantizado con número y letra.
	2. “Que garantiza el fiel y exacto cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones derivadas del contrato celebrado”.
	3. El número de contrato, la fecha de firma del mismo, así como la especificación de las obligaciones garantizadas.
	4. El señalamiento de la denominación o nombre del proveedor o fiado.
	5. La condición de que la vigencia de la fianza deberá quedar abierta para permitir que cumpla con su objetivo, de forma tal que no podrá establecerse o estipularse plazo alguno que limite su vigencia, lo cual no debe confundirse con el plazo para el cumplimiento de las obligaciones previsto en el contrato y actos administrativos garantizados, para lo cual deberá transcribirse las siguientes leyendas:

“Esta garantía estará vigente durante la substanciación de todos los recursos legales o juicios que se interpongan hasta que se pronuncie resolución definitiva por autoridad competente, de forma tal que su vigencia no podrá acotarse en razón del plazo de ejecución del contrato principal o fuente de las obligaciones, o cualquier otra circunstancia”.

“La institución afianzadora se somete expresamente al procedimiento de ejecución y a las disposiciones que prevén los artículos 279, 280, 282 y 283 de la Ley de Instituciones de Seguros y Fianzas, así como a lo dispuesto por el artículo 95 del Reglamento de la Ley de Instituciones de Fianzas, para el cobro de fianzas otorgadas a favor de la Comisión Federal de Competencia Económica, asimismo, se obliga a observar lo dispuesto por el artículo 178 de la Ley antes citada, en el sentido de que la fianza no tendrá fecha de vencimiento”.

“La presente garantía de cumplimiento del contrato únicamente podrá ser cancelada mediante un escrito de la Comisión Federal de Competencia Económica y tendrá vigencia durante la substanciación de todos los recursos legales o juicios que se interpongan hasta que se dicte resolución definitiva por autoridad competente”.

“En caso de prórroga o espera, la vigencia de la fianza quedará automáticamente prorrogada en concordancia con dicha prórroga o espera y al efecto (Compañía emisora de la Fianza) pagará en términos de Ley hasta la cantidad de 10% del monto total del contrato adjudicado”. Salvo que la prestación de los servicios se realice antes de la fecha establecida en el contrato.

En caso de incremento en el servicio objeto del contrato, el proveedor deberá entregar la modificación respectiva a la garantía de cumplimiento por dicho incremento.

Esta garantía será aplicada en forma proporcional al monto de lo incumplido en la prestación del contrato de referencia en la prestación total o parcial de los servicios en una, varias o todas las partidas adjudicadas en el contrato de referencia.

ANEXO TÉCNICO

DIAGNÓSTICO DE LOS PROCEDIMIENTOS ADJETIVOS DE LA COFECE 2019

Contenido

[*Introducción 32*](#_Toc10567303)

[*Glosario 34*](#_Toc10567304)

[*I.* *Objetivos 36*](#_Toc10567305)

[Objetivo general 36](#_Toc10567306)

[Objetivos específicos 36](#_Toc10567307)

[*II.* *Criterios técnicos 37*](#_Toc10567308)

[*III.* *Método de evaluación 46*](#_Toc10567309)

[Esquema para calificación de propuestas 47](#_Toc10567310)

[*IV.* *Productos y plazos de entrega 54*](#_Toc10567311)

[*V.* *Penas convencionales 59*](#_Toc10567312)

[*VI.* *Vigencia 59*](#_Toc10567313)

[*VII.* *Forma de pago 59*](#_Toc10567314)

[*VIII.* *Responsabilidades y compromisos 60*](#_Toc10567315)

[*IX.* *Condiciones generales 61*](#_Toc10567316)

[*Anexos 63*](#_Toc10567317)

[Anexo A. Listado de procedimientos y subprocedimientos a ser analizados 64](#_Toc10567318)

[Anexo B. Descripción general del procedimiento y subprocedimiento 66](#_Toc10567319)

[Anexo C. Valoración específica por procedimiento y subprocedimiento 67](#_Toc10567320)

[Anexo D. Símbolos para elaborar diagramas de flujo 68](#_Toc10567321)

[Anexo E. Análisis del grado de consolidación operativa 69](#_Toc10567322)

[Anexo F. Análisis de fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas (FODA) 70](#_Toc10567323)

[Anexo G. Propuesta de modificaciones a la normativa 71](#_Toc10567324)

[Anexo H. Identificación de recomendaciones 72](#_Toc10567325)

[Anexo I. Bitácora de trabajo de campo 73](#_Toc10567326)

# Introducción

La Comisión Federal de Competencia Económica (COFECE o Comisión) es la autoridad encargada de garantizar la libre concurrencia y competencia económica, así como prevenir, investigar y combatir los monopolios, las prácticas monopólicas, las concentraciones y demás restricciones al funcionamiento eficiente en los mercados, en los términos señalados por la Ley Federal de Competencia Económica (LFCE).

La Comisión establece el rumbo de su planeación estratégica de mediano plazo mediante objetivos institucionales y líneas de acción. Por lo que en el Plan Estratégico 2018 – 2021, se establece que el quinto objetivo institucional es “Consolidar un modelo organizacional de vanguardia”, el cual incluye ocho líneas de acción enfocadas en fortalecer el Sistema de Gestión de Talento, ejercer los recursos financieros asignados de forma eficiente, responsable y transparente, realizar contrataciones competidas, robustecer los sistemas informáticos, salvaguardar el derecho de acceso a la información, rendir cuentas a la sociedad mexicana de forma oportuna y proactiva, fortalecer la cultura organizacional e instrumentar una estrategia efectiva para ser una institución ambientalmente responsable.

Adicionalmente, el artículo 41, del Estatuto Orgánico de la COFECE establece que, la Dirección General de Planeación y Evaluación (DGPE), adscrita a la Unidad de Planeación Vinculación y Asuntos Internacionales (UPVAI), cuenta con atribuciones para: I. Supervisar, en coordinación con los órganos y unidades administrativas de la Comisión, la aplicación de las acciones estratégicas para el cumplimiento de las metas y los objetivos institucionales; y VII. Elaborar los informes sobre el desempeño y gestión de la Comisión, en cumplimiento de las disposiciones en materia de planeación, evaluación, seguimiento y control.

Por su parte, la Dirección General de Administración (DGA) tiene atribuciones para proponer y supervisar los procedimientos administrativos que agilicen y faciliten la atención regional de los asuntos de su competencia y emitir disposiciones operativas internas, así como el manual de organización institucional, de acuerdo a la estructura organizacional aprobada por el Pleno; lo anterior de conformidad con el artículo 38, fracciones XXXII y XXXIV, respectivamente, del Estatuto Orgánico de la Comisión.

En este sentido, para dar cumplimiento a su mandato constitucional y a fin de garantizar la máxima calidad en su desempeño, la Comisión considera la revisión de los procedimientos adjetivos como una buena práctica de mejora continua que permite llevar a cabo un adecuado manejo, seguimiento y control de los recursos materiales, financieros y humanos disponibles.

La revisión y análisis de los procedimientos adjetivos aportará elementos para mejorar la gestión y medición de resultados de los principales procesos de las áreas de recursos humanos, presupuesto y finanzas, tecnologías de la información y comunicaciones, materiales y servicios, y planeación, entre otras. Lo anterior, con el fin de contribuir al logro del cumplimiento del quinto objetivo institucional y fortalecer los procedimientos adjetivos que coadyuvan al desempeño de las actividades sustantivas de la Comisión.

# Glosario

|  |  |
| --- | --- |
| **Amenazas** | Son situaciones o factores externos (contextuales) que afectan de forma negativa y pueden comprometer el cumplimiento de objetivos institucionales. |
| **Cuellos de botella** | Aquellas prácticas, actividades y/o trámites que dificultan procedimientos o actividades de las que dependen la institución para lograr sus objetivos. |
| **Debilidades** | Son situaciones o factores internos (normativos y/o de la operación) que afectan de forma negativa y pueden comprometer el cumplimiento de objetivos institucionales.  |
| **Diagnóstico** | Se refiere al Diagnóstico de los Procedimientos Adjetivos de la COFECE 2019. |
| **Fortalezas** | Son aquellos elementos internos o capacidades de gestión o recursos de la institución, tanto humanos como materiales, que puedan usarse para lograr sus objetivos.  |
| **Eficacia** | Capacidad de cumplir con los objetivos. |
| **Eficiencia** | Relación entre los productos y servicios generados con respecto a los insumos o recursos utilizados. |
| **Hallazgo** | Evidencias obtenidas tanto en el análisis de gabinete como en el trabajo de campo que sirve para realizar afirmaciones basadas en hechos. |
| **Indicadores de eficacia**  | Dimensión que mide el nivel de cumplimiento de los objetivos. |
| **Indicadores de eficiencia** | Dimensión que mide qué tan bien se han utilizado los recursos en la producción de los resultados. |
| **Indicadores de suficiencia** | Dimensión que mide si los elementos con los que cuenta el procedimiento o subprocedimiento permiten el logro de sus productos. |
| **Indicadores de oportunidad** | Dimensión que mide la conveniencia del tiempo en la atención que se brinda a los usuarios. |
| **Líder o coordinador de proyecto** | Es la persona responsable de coordinar y dirigir los trabajos del equipo de expertos contratado, relacionados con el Diagnóstico de los Procedimientos Adjetivos de la COFECE 2019. Esto con el fin de cumplir con los requisitos planteados y los objetivos del DIAGNÓSTICO.  |
| **Oportunidad** | Son situaciones o factores externos (contextuales), ajenos a la institución, que podrían afectar positivamente al cumplimiento de los objetivos de esta. |
| **Recomendaciones** | Sugerencias emitidas por el líder o coordinador de proyecto derivadas de los hallazgos, áreas de oportunidad, cuellos de botella y del análisis de Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas (FODA) identificados, cuyo propósito es contribuir a la mejora de la ejecución de procedimientos adjetivos. |
| **Reingeniería de procedimientos** | Aquellas recomendaciones que apuntan a una transformación o modificación profunda, sustancial, de uno o varios de los subprocedimientos e, incluso, del diseño operativo del mismo. |
| **Suficiencia** | Atributo que hace referencia a contar con los elementos mínimos para que un procedimiento o subprocedimiento logre sus productos. |
| **Trabajo de campo** | Estrategia de levantamiento de información mediante técnicas cualitativas como la observación directa, entrevistas estructuradas y semiestructuradas, grupos focales y la aplicación de cuestionarios, entre otros instrumentos que el líder o coordinador de proyecto considere, sin descartar técnicas de análisis cuantitativo. |

# Objetivos

## Objetivo general

Realizar un análisis sistemático de los procedimientos adjetivos llevados a cabo en la COFECE que permita valorar si contribuyen al logro de las metas y objetivos de la Comisión, así como obtener elementos para la toma de decisiones en la optimización de las actividades.

## Objetivos específicos

* Mapear el conjunto de procedimientos adjetivos de la COFECE, señalando los órganos y áreas encargadas de proporcionar los insumos y de elaborar los productos de cada actividad.
* Identificar y analizar los problemas o limitantes, así como las fortalezas y buenas prácticas, tanto normativas como operativas, que influyan en el desarrollo los procedimientos adjetivos de la COFECE.
* Analizar si la ejecución y la articulación de los procedimientos y subprocedimientos contribuyen al logro de los objetivos del Plan Estratégico 2018 – 2021.
* Analizar la funcionalidad y operatividad de los sistemas informáticos que apoyan el desarrollo de los procedimientos y subprocedimientos.
* Elaborar el manual de procedimientos adjetivos de la COFECE, asegurando que considere el cumplimiento de los plazos de actuación establecidos en la normativa relevante y que existan los procedimientos necesarios para resguardar la información confidencial y reservada.
* Elaborar recomendaciones específicas y concretas que se deriven del análisis de las áreas de mejora identificadas y que puedan implementarse en los procedimientos y subprocedimientos correspondientes, tanto a nivel normativo como operativo.

# Criterios técnicos

Con la contratación del **Diagnóstico de los procedimientos adjetivos de la COFECE 2019 (DIAGNÓSTICO)**, se obtendrá información que permita determinar si los procedimientos operan de la mejor manera, considerando el marco normativo, dónde existen áreas de oportunidad y cuellos de botella y por qué, de ser el caso, en qué puntos hay que corregir la comunicación interna o externa, si se genera la información necesaria para las áreas responsables, y si la ejecución de los procedimientos permite que se obtengan los resultados deseados y de manera óptima.

El DIAGNÓSTICO contratado deberá contener para el logro de sus objetivos el desarrollo de los siguientes apartados:

1. Análisis de gabinete
	* 1. Análisis y descripción de los procedimientos y subprocedimientos
2. Diseño metodológico y estrategia de trabajo de campo
3. Instrumentos de levantamiento de información
4. Valoración de los procedimientos y subprocedimientos identificados en el anexo A.
5. Descripción y análisis de los procedimientos y subprocedimientos.
6. Grado de consolidación operativa.
7. Medición de atributos de procedimientos y subprocedimientos.
8. Hallazgos y resultados.
9. Obstáculos en la operación derivados de la normativa.
10. Propuesta de modificación o reingeniería de procedimientos
11. Propuesta de modificación, reingeniería, y/o incorporación de nuevos procedimientos.
12. Recomendaciones y conclusiones
13. Propuesta de manual de procedimientos adjetivos de la COFECE
14. Presentación de la propuesta de manual de procedimientos adjetivos de la COFECE.
15. Propuesta de indicadores de los procedimientos que permitan el monitoreo y supervisión de su operación (al menos para los atributos de eficacia, eficiencia, suficiencia y oportunidad).

A continuación, se presentan los apartados a desarrollar y los productos esperados correspondientes, los cuales tienen como finalidad ayudar al equipo de expertos contratado a ordenar y sintetizar la información a lo largo de la revisión y análisis a realizar:

El equipo consultor deberá contar con al menos ocho personas para la realización de este DIAGNÓSTICO considerando al líder o coordinador de proyecto. En cada etapa se especificará el número mínimo de integrantes y las calificaciones requeridas para su desarrollo. El líder o coordinador de proyecto deberá participar en todas las etapas, asistir a las reuniones de trabajo a las que se le convoque y será el responsable de presentar los resultados ante las áreas de la COFECE. Asimismo, los integrantes del equipo deberán asistir a las reuniones requeridas en la etapa en la que intervengan. La participación de un integrante en una de las etapas del DIAGNÓSTICO no limita su colaboración en las demás, siempre que cumpla con los criterios establecidos.

## Análisis de gabinete

1. *Análisis y descripción de los procedimientos y subprocedimientos*

El análisis de gabinete se entiende como el conjunto de actividades que involucra el acopio, la organización, la sistematización y la valoración de información contenida en registros administrativos, bases de datos, evaluaciones internas o externas, documentos oficiales, documentos normativos y sistemas de información, entre otros.

El líder o coordinador de proyecto debe analizar el contexto en el que opera la COFECE y la descripción de cada procedimiento, para lo cual deberá llevar a cabo el análisis de gabinete, considerando como mínimo los siguientes documentos:

* + La normativa aplicable a la Comisión, en su calidad de órgano autónomo (leyes, y reglamentos, entre otros), en materia de competencia económica (leyes, reglamentos, disposiciones y estatuto orgánico, entre otras) y en la normativa que ha emitido de manera interna (como políticas generales, lineamientos y manuales de procedimientos, entre otros).
	+ Diagnósticos y estudios del marco contextual o problemática existentes en el que operan los distintos procedimientos.
	+ Indicadores de resultados asociados a los procedimientos.
	+ Sistemas de información que apoyan el desarrollo de los procedimientos y subprocedimientos.
	+ Documentos de trabajo institucionales.
	+ Insumos, productos, responsables y usuarios de cada procedimiento.
	+ Subprocedimientos involucrados.

En el anexo B se establece el formato de la ficha descriptiva que deberá elaborarse para cada procedimiento. Para el desarrollo de esta etapa se requiere la participación de al menos cuatro integrantes (incluyendo al líder o coordinador de proyecto) con al menos tres años de experiencia en evaluación y/o análisis de políticas públicas, programas presupuestarios o procesos y procedimientos (no se consideran sistemas informáticos).

## Diseño metodológico y estrategia de trabajo de campo

Se entenderá por trabajo de campo a la estrategia de levantamiento de información mediante técnicas cualitativas como la observación directa, entrevistas estructuradas y semiestructuradas, grupos focales y la aplicación de cuestionarios, entre otros instrumentos que el equipo de expertos contratado considere, sin descartar técnicas de análisis cuantitativo.

La estrategia de trabajo de campo diseñada por el equipo de expertos contratado deberá ser entregada a la DGPE y a la DGA, en el ámbito de sus respectivas competencias, para su validación antes de ser implementada, la COFECE podrá solicitar que el líder o coordinador de proyecto la presente a las áreas involucradas de la Comisión. Además, deberá contener los responsables, operadores y usuarios a entrevistar, los instrumentos de recolección a aplicar, con una breve justificación del método seleccionado, y el cronograma de actividades. Los instrumentos de recolección de información utilizados deberán incluirse en el Informe final en el apartado de anexos.

La DGPE, la DGA y el equipo de expertos contratado podrán plantear técnicas específicas, para el trabajo de campo, según la estructura y propósito de cada procedimiento, siempre y cuando permitan la medición homogénea del desempeño de los procedimientos y subprocedimientos y la comparación de los resultados en el tiempo. El equipo de expertos contratado no podrá iniciar las actividades del trabajo de campo sin haber recibido previamente el visto bueno de la DGPE y la DGA, en el ámbito de sus respectivas competencias.

1. Instrumentos para la recolección de información en campo

El equipo de expertos contratado elegirá el método de recolección de la información primaria que considere pertinente. La aplicación del método seleccionado deberá contar con el visto bueno de la DGPE y la DGA, en el ámbito de sus respectivas competencias. A continuación, se describen algunos instrumentos sugeridos para la recolección de la información en campo:

* Entrevistas a profundidad**.** Este tipo de entrevistas se realizan comúnmente cuando no se cuenta con la información suficiente sobre la operación por lo que no es posible diseñar una entrevista semiestructurada. Se sugiere la aplicación de este tipo de instrumento para obtener la información inicial de la operación y estructura del procedimiento. Por medio de estas entrevistas se identificarán de manera inicial los principales subprocedimientos y los resultados serán la base para el diseño de las entrevistas semiestructuradas.
* Entrevistas semiestructuradas**.** Una vez que se tenga la información arrojada por las entrevistas a profundidad, será posible diseñar entrevistas semiestructuradas con preguntas específicas encaminadas a obtener una descripción más precisa de los subprocedimientos.
* Cuestionarios estructurados.Estos cuestionarios o encuestas podrán ser aplicados, a todos los actores involucrados, incluyendo a algunos de los usuarios de los servicios de la COFECE. Las entrevistas deberán realizarse en el lugar donde el usuario solicita servicios o atiende requerimientos de la COFECE.

El equipo consultor deberá contar con al menos cinco personas que participen en esta etapa del DIAGNÓSTICO. Al menos un integrante deberá tener experiencia en diseño y elaboración de instrumentos de recolección de información. Por su parte, se solicita que se cuente con tres miembros con experiencia en levantamiento de datos y procesamiento de información, los cuales realizarán encuestas y/o entrevistas.

Es importante señalar que, debido al tamaño de las áreas involucradas en los procedimientos que serán objeto de este DIAGNÓSTICO, se deberá entrevistar a todos los encargados de la operación de cada procedimiento analizado, así como algunos usuarios. El equipo consultor realizará un diagnóstico preliminar de los procedimientos y subprocedimientos, en cual se señalarán los hallazgos iniciales y las dificultades detectadas durante la primera etapa del trabajo de campo; lo anterior con el fin de llevar a cabo medidas correctivas para el buen desarrollo de esta etapa.

El líder o coordinador de proyecto deberá entregar las bases de datos derivadas de la aplicación de los instrumentos, así como de las distintas fuentes utilizadas. Las bases deberán incluir toda la información sistematizada, tanto de corte cuantitativo como cualitativo, específicamente en el caso de las encuestas, su presentación deberá ser sin datos personales y sustituyendo los nombres por identificadores alfanuméricos, en caso de ser necesario, a fin de mantener la confidencialidad de los entrevistados. Las bases de datos deberán entregarse en los formatos editables Excel, STATA y texto (.txt).

## Valoración por procedimiento identificado

El análisis de los procedimientos adjetivos se llevará a cabo con base en el listado de procedimientos y subprocedimientos indicados en el anexo A. Además, el líder o coordinador de proyecto deberá presentar el informe correspondiente de cada procedimiento a la DGPE y a la DGA, de conformidad con el calendario establecido.

El equipo de expertos contratado deberá realizar la valoración de cada procedimiento y subprocedimiento indicados en el Anexo A. Esta valoración deberá incluir como mínimo lo siguiente:

1. Descripción y análisis de los procedimientos y subprocedimientos

El equipo de expertos contratado debe realizar una descripción a profundidad de cada procedimiento y subprocedimiento, de acuerdo con el alcance establecido. Adicionalmente, deberá presentar los resultados del análisis para cada uno de ellos. Lo anterior, utilizando tanto la información recabada en campo como los documentos de trabajo institucionales y normativos.

Para la descripción, el equipo de expertos deberá presentar para cada procedimiento y subprocedimiento: ficha descriptiva (Anexo B), ficha de valoración específica e integral (Anexo C) y flujograma (Anexo D).

Con respecto al análisis se deben considerar al menos los siguientes temas:

1. Descripción detallada de las actividades, los componentes y los actores que integran el desarrollo del procedimiento y/o subprocedimiento.
2. Determinar los límites del procedimiento y subprocedimiento; así como su articulación con otros.
3. Insumos y recursos: revisar si los insumos y los recursos disponibles son suficientes y adecuados para el funcionamiento en cada etapa del procedimiento y subprocedimiento.
	1. Tiempo: ¿el tiempo en que se ejecuta el procedimiento y subprocedimiento es el adecuado y se encuentra acorde con lo planificado?
	2. Personal: ¿el personal es suficiente para la ejecución del procedimiento y subprocedimiento?, ¿tiene el perfil y cuenta con la capacitación para realizar sus funciones?
	3. Recursos financieros: ¿los recursos financieros son suficientes para la operación procedimiento y subprocedimiento?
	4. Infraestructura: ¿se cuenta con la infraestructura o capacidad instalada suficiente para llevar a cabo el procedimiento y subprocedimiento?
	5. Recursos tecnológicos: ¿se cuenta con la tecnología necesaria y suficiente para la realización del procedimiento y subprocedimiento?
4. Productos: ¿los productos sirven de insumo para ejecutar el procedimiento y subprocedimiento subsecuente?
5. Sistemas de información: ¿Los sistemas de información en las distintas etapas son funcionales y agilizan el desarrollo del procedimiento y subprocedimiento?,

¿Los sistemas de información en las distintas etapas del procedimiento y subprocedimiento funcionan como una fuente de información para el monitoreo?

1. Coordinación: ¿la coordinación entre los actores y/o áreas involucradas es adecuada para la implementación del procedimiento y subprocedimiento?
2. Evaluar la pertinencia del procedimiento y subprocedimiento en el contexto y condiciones en que se desarrolla.
3. Identificar las características relacionadas con la importancia estratégica del procedimiento y subprocedimiento.
4. Opinión de los actores (usuarios) sobre la eficiencia y calidad del procedimiento y subprocedimiento, producto o servicio.
5. La existencia de mecanismos para conocer la satisfacción de los usuarios respecto de los bienes y servicios que ofrece cada procedimiento y subprocedimiento.
6. Grado de consolidación operativa

Además, se deberá analizar el grado de consolidación operativa de cada procedimiento y subprocedimiento, conforme al anexo E, considerando lo siguiente:

* si existen documentos normativos,
* si los procedimientos están estandarizados,
* si los procedimientos están documentados y son del conocimiento de todos los operadores,
* si se cuenta con un sistema de monitoreo e indicadores, y
* si se cuenta con mecanismos para la implementación sistemática de mejoras.
1. Medición de atributos de procedimientos y subprocedimientos

En esta sección, el equipo de expertos contratado analizará y medirá los atributos de eficacia, eficiencia, oportunidad y suficiencia para cada procedimiento y subprocedimiento. La medición se deberá realizar a través de la revisión documental y con el trabajo de campo, con el propósito de diseñar y calcular indicadores de eficacia, eficiencia, oportunidad y suficiencia para cada uno de los procedimientos y subprocedimientos. Cada procedimiento deberá contar con, al menos, un indicador para cada uno de los cuatro atributos señalados.

1. Hallazgos y Resultados

En este apartado, el equipo de expertos contratado debe realizar una valoración de la operación de cada procedimiento y subprocedimiento, de acuerdo con los alcances definidos, la información derivada del análisis detallado de su operación y los puntos de vista de los principales actores que intervienen, para definir en qué medida la gestión operativa conduce a los resultados esperados del procedimiento.

El equipo de expertos contratado deberá elaborar un análisis en el que señale de manera general las principales amenazas, debilidades, fortalezas y oportunidades de cada procedimiento y subprocedimiento(análisis FODA). También se deberán incluir aquellos elementos identificados como buenas prácticas y áreas de oportunidad que consideren los puntos de diferencia entre lo observado y una propuesta de mejora, lo anterior conforme al anexo F.

1. Obstáculos en la operación derivados de la normativa

Adicionalmente, se deberán identificar las situaciones en las que la normativa genere obstáculos en la gestión o ineficacia en el cumplimiento de los objetivos de cada procedimiento y subprocedimiento. Asimismo, el equipo de expertos contratado presentará una propuesta de modificación a la normativa aplicable, considerando las restricciones operativas para su implementación, y los efectos potenciales en caso de ser implementadas. Para lo anterior, deberá apoyarse en la ficha del anexo G.

El equipo deberá contar con al menos un experto en sistemas de información, asimismo, se debe contar con al menos, un experto en SAP. Lo anterior, debido a que existen procedimientos y subprocedimientos que se apoyan en diversas herramientas informáticas, para el caso de varios procesos de la DGA, esta herramienta es el SAP.

## Propuesta de modificación o reingeniería de procedimientos

Se deberá elaborar y entregar el documento con la propuesta de modificación, reingeniería, y/o incorporación de nuevos procedimientos y subprocedimientos, en la que se identifiquen las áreas responsables de realizar las actividades relacionadas con ellos y los términos de interacción con otras áreas.

## Recomendaciones y conclusiones

En este apartado el equipo de expertos contratado debe exponer una síntesis de los resultados encontrados y resaltar las áreas de mejora que se consideran más relevantes para la gestión de todos los procedimientos y subprocedimientos.

El equipo de expertos contratado, como resultado del análisis global o específico de la gestión operativa de cada procedimiento y subprocedimiento, debe realizar recomendaciones a este nivel. El objetivo final de las recomendaciones es proporcionar estrategias de acción articuladas que puedan ser implementadas en el corto plazo. Para lo anterior deberán apoyarse en la ficha de identificación de recomendaciones del anexo H.

Las recomendaciones deben contar con las siguientes características:

* Derivarse de los principales resultados del análisis detallado realizado.
* Incluir un proyecto de implementación, que considere los siguientes elementos:
	+ Principal(es) responsable(s) de la implementación.
	+ Breve análisis de los efectos potenciales que puede implicar la implementación, tanto en la operación como en el logro de los objetivos del procedimiento y subprocedimiento.
	+ Propuesta de implementación con tiempos estimados.
	+ La comparación entre la situación actual y el resultado que se espera obtener con la implementación de la recomendación.
* Las recomendaciones deben de estar categorizadas en dos tipos de acción estratégica: a) consolidación o, b) reingeniería.
	+ Por consolidación se entenderá: aquellas recomendaciones que están dirigidas a afinar aspectos del procedimiento ya sean acciones o estrategias.
	+ Por reingeniería de procedimientos, se entenderá: aquellas recomendaciones que apuntan a una transformación o modificación profunda o sustancial, de uno o varios de los procedimientos y subprocedimientos e, incluso, del diseño operativo del mismo.

Adicionalmente, el equipo de expertos contratado deberá presentar una propuesta de instrumentos de medición del desempeño, justificando su pertinencia, o una alternativa para fortalecer el sistema de monitoreo de gestión, en caso de que el procedimiento ya lo tenga. En su caso, deberá revisar los resultados de la evaluación del desempeño del área responsable del procedimiento y subprocedimiento analizado para proponer mejoras.

En cuanto al diseño de los sistemas de monitoreo, los indicadores de gestión propuestos deben cumplir con las siguientes características: claros, relevantes, económicos, monitoreables y adecuados. El equipo de expertos contratado debe presentar el ejercicio de un primer cálculo de estos indicadores, con insumos reales de ser posible, o bien con datos hipotéticos, en un anexo de formato libre a incluirse en el informe final.

## Propuesta de manual de procedimientos adjetivos de la COFECE

El equipo de expertos deberá entregar una propuesta de manual de procedimientos adjetivos de la COFECE, así como la propuesta de indicadores, al menos, para los atributos de eficacia, eficiencia, oportunidad y suficiencia de los procedimientos y subprocedimientos que permitan el monitoreo y supervisión de su operación. Este documento debe considerar las propuestas de modificaciones a la normativa interna de la COFECE que el equipo consultor haya considerado pertinentes derivado del DIAGNÓSTICO.

# Método de evaluación

Los criterios para evaluar la solvencia de las proposiciones deberán guardar relación con los requisitos y especificaciones señalados en la convocatoria del concurso para la integración de las propuestas técnicas y económicas.

El mecanismo que se utilizará para determinar el ganador del concurso será el de puntos o porcentajes, ya que el servicio a contratar cuenta con características de alta especialidad técnica, en apego a lo establecido en el artículo 47 de las Políticas Generales en Materia de Recursos Materiales para las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Comisión Federal de Competencia Económica (Políticas) y tercero de los Lineamientos para la aplicación del criterio de evaluación de proposiciones a través del mecanismo de puntos o porcentajes en los procedimientos de contratación regulados por las Políticas Generales en Materia de Recursos Materiales para las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Comisión Federal de Competencia Económica. Dados los requerimientos técnicos del DIAGNÓSTICO, es necesario que el líder o coordinador de proyecto cuente experiencia en evaluación y/o análisis de políticas públicas, programas presupuestarios o procesos y procedimientos (no se consideran sistemas informáticos), por lo que deberá demostrar al menos tres años de experiencia en la materia.

La puntuación por obtener en la propuesta técnica para ser considerada solvente y, por tanto, no desechada, será de cuando menos 50 puntos de los 70 máximos que el participante puede obtener. Las proposiciones que no cumplan con todos los requisitos del anexo técnico serán descalificadas y no serán sujetas de evaluación.

El método con el que se evaluarán las propuestas corresponde al siguiente esquema:

1. Propuesta Técnica: 70 puntos
	1. Primera parte. Capacidad del participante: 24 puntos.
	2. Segunda parte. Experiencia y especialidad del participante: 18 puntos.
	3. Tercera parte. Propuesta de trabajo: 16 puntos.
	4. Cuarta parte. Cumplimiento de contratos: 12 puntos.
2. Propuesta Económica: 30 puntos

## Esquema para calificación de propuestas

**Propuesta técnica: 70 puntos**

La puntuación o unidades porcentuales por obtener en la propuesta técnica para ser considerada solvente y, por tanto, no ser desechada, será de cuando menos de 50 puntos.

| **Criterio** | **Condiciones** | **Puntos** | **Evidencia para acreditar** |
| --- | --- | --- | --- |
| **A. Capacidad del licitante (24 puntos)** |
| El equipo consultor cuenta con expertos en sistemas informáticos o computacionales. | Dos o más expertos | 3 puntos  | Título académico en informática: ingeniería o licenciatura en sistemas informáticos o computacionales, o similar a nivel licenciatura o posgrado. |
| Un experto | 1 punto  |
| El equipo consultor cuenta con expertos en SAP. | Dos o más expertos | 3 puntos  | Certificaciones en manejo de SAP con fecha de expedición de no más de tres años. Constancias de cursos o talleres para manejo de SAP con antigüedad no mayor a dos años. |
| Un experto | 1 punto  |
| El equipo consultor cuenta con expertos en el proceso general de levantamiento de datos (diseño de instrumentos para el levantamiento de información, cuestionarios, encuestas, recolección y tratamiento de datos, entre otros), puede considerarse al líder o coordinador del proyecto. | Dos o más expertos | 3 puntos  | Curriculum Vitae del personal (donde se especifique claramente el número de años de experiencia, incluir la fecha de inicio y conclusión con día, mes y año) que participará en el DIAGNÓSTICO el cual deberá ser respaldado por contratos (donde se mencione el nombre del participante en el proyecto), carta firmada y membretada de la institución en la que se laboró, y/o hoja única de servicio para acreditar la experiencia en análisis en la materia. La información debe ser consistente entre sí. |
| Un experto | 2 puntos  |
| El equipo consultor cuenta con especialistas en levantamiento de información, encuestas y procesamiento o tratamiento de datos. | Más de tres especialistas | 4 puntos  | Curriculum Vitae del personal (donde se especifique claramente el número de años de experiencia, incluir la fecha de inicio y conclusión con día, mes y año) que participará en el DIAGNÓSTICO el cual deberá ser respaldado por contratos (donde se mencione el nombre del participante en el proyecto), carta firmada y membretada de la institución en la que se laboró, y/o hoja única de servicio para acreditar la experiencia en análisis en la materia. La información debe ser consistente entre sí. |
| Tres especialistas | 2 puntos  |
| Formación académica del líder o coordinador del proyecto. | Doctorado | 3 puntos  | Título o cédula profesional |
| Maestría | 2 puntos  |
| Número de miembros del equipo consultor que cuenten con al menos tres años de experiencia comprobable en materia de evaluación de procesos y procedimientos, sin considerar al líder o coordinador del proyecto (no se consideran sistemas informáticos). | Cinco miembros del equipo consultor | 5 puntos  | Curriculum Vitae del personal (donde se especifique claramente el número de años de experiencia, incluir la fecha de inicio y conclusión con día, mes y año) que participará en el DIAGNÓSTICO el cual deberá ser respaldado por contratos (donde se mencione el nombre del participante en el proyecto), carta firmada y membretada de la institución en la que se laboró, y/o hoja única de servicio para acreditar la experiencia en análisis en la materia. La información debe ser consistente entre sí. |
| Cuatro miembros del equipo consultor | 3 puntos  |
| Tres miembros del equipo consultor | 1 punto  |
| Tamaño del equipo consultor (sin considerar al líder o coordinador del proyecto). | Más de siete integrantes | 3 puntos | Currículum vitae de los integrantes del equipo (donde se especifique claramente el número de años de experiencia, incluir la fecha de inicio y conclusión con día, mes y año), los cuales no podrán modificarse y deben coincidir con los presentados en los rubros anteriores. Estos integrantes participarán al largo de todo el DIAGNÓSTICO.  |
| Siete integrantes | 2 puntos |
| **B. Experiencia y especialidad del licitante (18 puntos)** |
| El líder o coordinador del proyecto cuenta con experiencia comprobable en evaluación de procesos y procedimientos (no se consideran sistemas informáticos). | Más de 5 contratos | 5 puntos | Contratos firmados de prestación de servicios en materia de evaluación de procesos y procedimientos (no se consideran sistemas informáticos) e Informes finales en los que se señale el nombre del líder o coordinador del proyecto (deben estar publicados en la página oficial del contratante y se debe proporcionar la liga al documento). En caso de no contar con estos informes, se podrá entregar carta membretada y firmada por el contratante en el que se señale quién fue el líder o coordinador del proyecto (se debe incluir el contacto de la persona responsable del proyecto por parte del contratante).Cabe señalar que, si el contrato especifica el nombre del líder o coordinador del proyecto, no es necesario presentar el informe o la carta (no se considera la firma del representante legal como líder o coordinador de proyecto). |
| 5 contratos | 4 puntos |
| 3 o 4 contratos | 2 puntos |
| El líder o coordinador del proyecto cuenta con experiencia comprobable en análisis de políticas públicas (no se considera la evaluación de procesos) | 5 años o más  | 5 puntos | Currículum vitae donde se especifique claramente el número de años de experiencia (incluir la fecha de inicio y conclusión con día, mes y año), el cual deberá ser respaldado por contratos (donde se mencione el nombre del participante en el proyecto), carta firmada y membretada de la institución en la que se laboró, y/o hoja única de servicio para acreditar la experiencia en análisis en la materia. La información debe ser consistente entre sí. |
| 3 años  | 3 puntos |
| El licitante cuenta con experiencia comprobable en evaluaciones de programas, análisis de políticas públicas y/o investigaciones en materia de regulación. Análisis de procesos y procedimientos (no se consideran sistemas informáticos). | Cinco o más proyectos en la materia | 4 puntos | Contrato de prestación de servicios; acta entrega-recepción; carta de satisfacción, con sello y debe incluir: i) objeto del contrato, ii) número de contrato y iii) área que validó la conclusión del servicio; o carta de cancelación de fianza en hoja membretada. En caso de que el contrato no se encuentre a nombre del licitante, entregarlo junto con alguno de los siguientes documentos: informe final presentado en el que se indique el nombre o razón social del licitante, o carta firmada y membretada de la institución con la que se colaboró en el que se indique el nombre o razón social del licitante y el rol que desempeñó en el proyecto. |
| Cuatro proyectos en la materia | 3 puntos |
| Tres proyectos en la materia | 2 puntos |
| Si el licitante cuenta con experiencia comprobable de prestación de servicios al sector público. | Tres proyectos  | 4 puntos  | Contrato de prestación de servicios; acta entrega-recepción; carta de satisfacción, con sello y debe incluir: i) objeto del contrato, ii) número de contrato y iii) área que validó la conclusión del servicio; o carta de cancelación de fianza en hoja membretada. En caso de que el contrato no se encuentre a nombre del licitante, entregarlo junto con alguno de los siguientes documentos: informe final presentado en el que se indique el nombre o razón social del licitante, o carta firmada y membretada de la institución con la que se colaboró en el que se indique el nombre o razón social del licitante y el rol que desempeñó en el proyecto. |
| Dos proyectos | 2 puntos  |
| **C. Propuesta de trabajo (16 puntos)** |
| La propuesta técnica presenta las siguientes secciones: metodología, cronograma de actividades, plan de trabajo y productos adicionales (los cuales deben estar justificados por su relevancia, dada la metodología y plan de trabajo propuestos). | La propuesta técnica incluye todos puntos señalados | 16 puntos | Propuesta técnica |
| La propuesta técnica presenta las siguientes secciones: metodología, cronograma de actividades y plan de trabajo. | La propuesta técnica incluye únicamente la metodología, cronograma y plan de trabajo | 8 puntos  |
| **D. Cumplimiento de Contratos (12 puntos)** |
| Presentar contratos previos relativos al servicio solicitado, y respecto de cada uno de ellos, el documento en el que conste la cancelación de la garantía de cumplimiento respectiva o la manifestación expresa de la contratante sobre el cumplimiento total de las obligaciones contractuales, o cualquier otro documento con el que se corrobore dicho cumplimiento. | Tres contratos  | 6 puntos | Contrato y Carta firmada en hoja membretada de cumplimiento de las obligaciones contractuales (firmada por el responsable de la contratación), acta entrega-recepción y/o documento en el que conste la cancelación de garantía. |
| Dos contratos | 4 puntos |
| Un contrato | 2 puntos |
| Presentar contratos previos relativos al servicio solicitado con el sector público, y respecto de cada uno de ellos, el documento en el que conste la cancelación de la garantía de cumplimiento respectiva o la manifestación expresa de la contratante sobre el cumplimiento total de las obligaciones contractuales, o cualquier otro documento oficial con el que se corrobore dicho cumplimiento. | Tres contratos  | 6 puntos  | Contrato y Carta firmada en hoja membretada de cumplimiento de las obligaciones contractuales (firmada por el responsable de la contratación), acta entrega-recepción y/o documento en el que conste la cancelación de garantía. |
| Dos contratos | 4 puntos  |
| Un contrato | 2 puntos  |

Nota: la documentación presentada deberá ser legible.

**Los participantes deberán establecer en su propuesta técnica que se hacen responsables de (el no manifestarlo es causa de descalificación):**

* Salvaguardar los intereses de la COFECE, desempeñando sus funciones con la más estricta ética profesional y confidencialidad.
* Tomar las medidas necesarias para proteger la confidencialidad de cualquier información aportada por la COFECE, así como prevenir cualquier divulgación de información de sus empleados y contratistas.
* Cumplir cabalmente con las obligaciones establecidas en este anexo técnico y en el contrato.
* Entregar en tiempo y forma los productos esperados.
* Atender las instrucciones del personal asignado por la COFECE para la dirección de este servicio.
* Proporcionar a sus empleados los instrumentos necesarios para la realización de su trabajo.
* Ser el único responsable del pago de las obligaciones para con sus empleados.

**Propuesta económica: 30 puntos**

La evaluación económica se llevará a cabo conforme al siguiente procedimiento:

Se excluirá del precio ofertado por los participantes el impuesto al valor agregado y sólo se considerará el precio neto propuesto.

El total de puntuación de la propuesta económica, deberá tener un valor numérico máximo de **30 puntos**, por lo que la propuesta económica que resulte ser la más baja de las técnicamente aceptadas, deberá asignársele la puntuación máxima.

Para determinar la puntuación que corresponda a la propuesta económica de cada participante, la convocante aplicará la siguiente fórmula:

PPE = MPemb x 30 / MPi.

Donde:

PPE = Puntuación que corresponde a la propuesta económica i.

MPemb = Monto de la propuesta económica más baja.

MPi = Monto de la i-ésima propuesta económica.

En caso de que se presente un error de cálculo en las proposiciones económicas, sólo habrá lugar a su rectificación por parte de la convocante, cuando la corrección no implique la modificación de precios unitarios. Si el participante no acepta la corrección de la proposición, se desechará la misma, conforme lo establece el artículo 50 de las Políticas.

La propuesta adjudicada será aquella que cumpla con los requisitos exigidos y cuyo resultado sea el de la puntuación más alta combinando los resultados de la evaluación técnica y económica, calculado con la siguiente fórmula:

PTj = TPT + PPE Para toda j = 1, 2,…..,n

Donde:

PTj = Puntuación total de la proposición.

TPT = Total de puntuación asignada a la propuesta técnica.

PPE = Puntuación asignada a la propuesta económica.

El subíndice “j” representa a las demás proposiciones determinadas como solventes como resultado de la evaluación. Si derivado de la evaluación de las proposiciones se obtuviera un empate, la convocante procederá en los términos establecidos en el artículo 49 de las Políticas.

# Productos y plazos de entrega

El equipo de expertos contratado deberá entregar los siguientes productos:

1. **Análisis de gabinete.**
	* 1. Análisis y descripción de los procedimientos y subprocedimientos.
2. **Diseño metodológico y estrategia del trabajo de campo.**
	* 1. Propuesta metodológica, instrumentos de levantamiento de información y listado de actores entrevistados.
3. Diagnóstico preliminar de los procedimientos y subprocedimientos (primeros hallazgos y dificultades en el trabajo de campo).
4. **Valoración de los procedimientos y subprocedimientos** identificados en el anexo A incluirá una sección por procedimiento analizado (en total 17 secciones).
	* 1. Descripción y análisis de los procedimientos y subprocedimientos.
		2. Grado de consolidación operativa.
		3. Medición de atributos de procedimientos y subprocedimientos.
		4. Hallazgos y resultados.
		5. Obstáculos en la operación derivados de la normativa.
5. Propuesta de modificación o reingeniería de procedimientos.
	* 1. Propuesta de modificación, reingeniería, y/o incorporación de nuevos procedimientos.
6. **Recomendaciones y conclusiones.**
7. Propuesta manual de procedimientos adjetivos de la COFECE.
	* 1. Presentación de la propuesta de manual de procedimientos adjetivos de la COFECE.
		2. Propuesta de indicadores de los procedimientos que permitan el monitoreo y supervisión de su operación (al menos para los atributos de eficacia, eficiencia, suficiencia y oportunidad).
8. **Informe final** del diagnóstico de los procedimientos adjetivos.
	1. Resumen Ejecutivo: debe ser un breve análisis de los aspectos más importantes del DIAGNÓSTICO, resultado de los principales hallazgos y conclusiones. Máximo de 15 cuartillas.
	2. Índice.
	3. Introducción.
	4. Análisis y descripción.
	5. Diseño metodológico y estrategia del trabajo de campo.
	6. Valoración por procedimiento identificado en el anexo A:

5.1 Valoración del procedimiento 1.

* 1. Descripción y análisis.
	2. Hallazgos y resultados.

*Ídem* para los puntos del 5.2 al 5.17.

* 1. Recomendaciones y conclusiones.
	2. Anexos.
1. Instrumentos de recolección de información.
2. Otros anexos que el equipo de expertos contratado considere pertinentes.
3. Bitácora de trabajo. Esta bitácora consiste en un informe que señale de forma sintética, las principales actividades y situaciones que enfrentó el equipo de expertos contratado y que podrían afectar los resultados del DIAGNÓSTICO (ver anexo I. Bitácora de trabajo de campo).
4. **Bases de datos.** El equipo de expertos contratado deberá entregar las bases de datos analizadas para la generación de los resultados del análisis, derivada de la aplicación de los instrumentos y de la recopilación de información secundaria. Las bases de datos deberán entregarse en formatos compatibles con Excel o Stata y deberán mantener la confidencialidad de los entrevistados.
5. Sesiones de presentación de resultados a las áreas involucradas, tanto del manual de procedimientos adjetivos como del DIAGNÓSTICO. Los materiales de las sesiones se entregarán en Power Point*.*

El equipo de expertos contratado deberá hacer entrega de los productos preliminares en formato electrónico (en CD o USB, dos tantos), en el domicilio del área requirente mediante oficio firmado por el líder o coordinador de proyecto. El oficio debe incluir la siguiente leyenda: “Se entrega (nombre del producto) en espera de su revisión y aprobación”. De igual forma, las versiones finales se entregarán en CD o USB en 3 tantos. Únicamente la versión final del manual de procedimientos se deberá entregar impreso.

Queda asentado que la versión del producto entregado será considerada como final hasta que la DGPE y la DGA, en el ámbito de sus respectivas competencias emitan un comunicado oficial de conformidad con el mismo, por lo que el líder o coordinador de proyecto se obliga a contestar las consideraciones que puedan existir, en un plazo no mayor de cinco días hábiles. La constancia de recepción será a través de un escrito de aceptación del servicio concluido a entera satisfacción del área requirente.

Se llevarán a cabo al menos cinco reuniones con las áreas responsables de los procedimientos analizados de la COFECE. El área requirente se reserva el derecho a convocar a reuniones adicionales con una notificación de dos días hábiles previo a la fecha de la reunión, a la cual deberán asistir todos los integrantes del equipo convocados. La primera reunión se realizará previo al inicio de los trabajos para recabar la información preliminar necesaria, la segunda tendrá como objetivo los resultados del análisis de gabinete. La tercera reunión se llevará a cabo para presentar la propuesta de metodología y estrategia de trabajo de campo a las áreas; la cuarta para presentar y discutir la valoración de los procedimientos. Finalmente, la quinta reunión se realizará con la finalidad de comentar los resultados encontrados, una vez entregado el informe final, la bitácora de trabajo y las bases de datos para hacer la presentación de los principales resultados del análisis. El área requirente, indicará el lugar, día y hora de realización de las reuniones. Las entregas se harán de acuerdo con lo establecido en el siguiente cuadro:

| Número de actividad | Productos y actividades | Plazos de entrega♣ |
| --- | --- | --- |
| 1. | Reuniones iniciales para organizar los trabajos | Entre el primer y tercer día a partir de la firma del contrato |
| 2. | **Primer entregable**: Análisis de gabinete  | 10 días hábiles |
| 3. | Reunión de trabajo para presentar los resultados del análisis de gabinete | 3 días hábiles |
| 4. | **Segundo entregable**: Diseño metodológico y estrategia de trabajo de campo | 10 días hábiles |
| 5. | Reunión de trabajo para la presentación de metodología a las áreas de la COFECE | 3 días hábiles |
| 6. | Entrevistas | 34 días hábiles |
| 7. | **Tercer entregable**: Diagnóstico preliminar de los procedimientos y subprocedimientos | 10 días hábiles |
| 8. | **4.1 Entregable**: Valoración por procedimiento del 1 al 3\* | 15 días hábiles |
| 9. | **4.2 Entregable**: Valoración por procedimiento del 4 al 9\* | 15 días hábiles |
| 10. | **4.3 Entregable**: Valoración por procedimiento del 10 al 12\* | 15 días hábiles |
| 11. | **4.4 Entregable**: Valoración por procedimiento del 13 al 17\* | 15 días hábiles |
| 12. | Reunión de trabajo para la presentación de la valoración de los procedimientos | 5 días hábiles |
| 13. | **Quinto entregable**: Propuesta de modificación o reingeniería de procedimientos | 9 días hábiles |
| 14. | **Sexto entregable**: Recomendaciones y conclusiones | 9 días hábiles |
| 15. | **Séptimo entregable**: Propuesta manual de procedimientos adjetivos de la COFECE | 11 días hábiles |
| 16. | **Octavo entregable**: Informe final, bitácora de trabajo, bases de datos y presentación de resultados | 16 días hábiles |
| 17. | Reunión de trabajo para la presentación del informe final | 3 días hábiles |
| 18. | Sesiones de presentación de resultados a las áreas involucradas | 8 días hábiles |
| 19. | Conclusión formal del DIAGNÓSTICO | 30 de abril de 2020 |

Notas:

**♣**Las fechas dependerán de la fecha de firma de contrato. No se consideran como días hábiles sábados, domingos y los días señalados como inhábiles en el calendario anual de labores de la COFECE.

\*Con base en el listado de procedimientos del Anexo A.

En cada una de las entregas señaladas, el líder o coordinador de proyecto debe atender puntualmente las fechas señaladas, así como los requerimientos para presentar sus resultados.

## Cronograma de actividades







# Penas convencionales

En caso de que el licitante adjudicado no cumpla con los tiempos establecidos, la COFECE sancionará con penas convencionales, las cuales serán calculadas al 3% diario del importe de cada entregable incumplido por día de atraso conforme al calendario de entrega establecido en la sección IV. Productos y plazos de entrega.

La COFECE hará del conocimiento del prestador de servicios de cualquiera de los incumplimientos anteriormente señalados por medio de correo electrónico.

# Vigencia

La vigencia del servicio iniciará a partir de la firma del contrato y concluirá a más tardar el 30 de abril de 2020. La vigencia podrá concluir en una fecha anterior en caso de haberse cumplido con los entregables comprometidos, siempre y cuando cuenten con los escritos de aceptación del servicio concluido a entera satisfacción del área requirente.

# Forma de pago

El pago de los servicios prestados se cubrirá en moneda nacional y se realizará conforme a lo establecido en el siguiente cuadro:

| Número | Productos | Pagos\* |
| --- | --- | --- |
| Primero | 1. Análisis de gabinete y descripción de procesos | Primer pago(12.5% del costo total del servicio contratado) |
| Segundo | 2. Diseño metodológico y estrategia del trabajo de campo | Segundo pago(12.5% del costo total del servicio contratado) |
| Tercero | 3. Diagnóstico preliminar de los procedimientos y subprocedimientos | Tercer pago(35% del costo total del servicio contratado) |
| 4.1 Valoración por procedimientos (1 al 3 con base en el Anexo A)  |
| Cuarto | 4.2 Valoración por procedimientos (4 al 17 con base en el Anexo A)5. Propuesta de modificación o reingeniería de procedimientos6. Recomendaciones y conclusiones | Cuarto pago(20% del costo total del servicio contratado) |
| Quinto  | 7. Propuesta del manual de procedimientos adjetivos de la COFECE | Quinto pago(20% del costo total del servicio contratado) |
| 8.1 Informe final  |
| 8.2 Bitácora de trabajo |
| 8.3 Bases de datos |
| 8.4 Presentación de resultados |

\*Nota: los pagos se realizarán contra entrega de los productos señalados de conformidad con el calendario de entrega.

Los pagos correspondientes al mes de diciembre se realizarán de acuerdo con las disposiciones que emita la Dirección General de Administración para el cierre del ejercicio presupuestario 2019. Cada pago se efectuará cuando se entregue la factura de servicio y se confirme la entera satisfacción de la COFECE a través de escrito de aceptación conforme a lo establecido en la sección IV. Productos y plazos de entrega.

# Responsabilidades y compromisos

Además de la calidad del estudio y el cumplimiento del presente anexo técnico, el equipo de expertos contratado es responsable de las siguientes cuestiones:

1. Los costos y gastos que significan las instalaciones físicas, equipo de oficina, alquiler de servicios y transporte que se requiera para la realización del DIAGNÓSTICO; así como del pago por servicios profesionales, viáticos y aseguramiento del personal profesional, técnico, administrativo y de apoyo que sea contratado para la ejecución de este proyecto y operaciones conexas.
2. Los documentos preliminares o borradores y los trabajos finales.
3. Responder por escrito aquellos comentarios emitidos por la COFECE que no consideró pertinente incorporar en los informes respectivos y las causas que los motivaron.
4. La diseminación de resultados. El equipo de expertos contratado deberá estar disponible para reuniones y/o eventos especiales requeridos por la parte contratante.

La contratación, operación y supervisión del DIAGNÓSTICO se desarrollará bajo la coordinación de la DGPE y la DGA, en el ámbito de sus respectivas competencias.

Los compromisos de la COFECE son los siguientes:

1. Suministrar oportunamente al equipo de expertos contratado toda la documentación necesaria para llevar a cabo el servicio, bases de datos, normatividad aplicable, entre otros documentos.
2. Verificar la confiabilidad de la información suministrada por ella y por las áreas involucradas.
3. Realizar las gestiones necesarias para facilitar al equipo de expertos contratado los contactos necesarios con el personal involucrado en cada procedimiento para la realización del trabajo de campo.
4. Revisar el informe borrador y entregar oportunamente los comentarios que resulten de la revisión, a fin de que sean incorporados por el equipo de expertos contratado en la versión final del informe.
5. Verificar que los productos finales cumplan con el contenido mínimo establecido en este anexo técnico.

# Condiciones generales

1. Además de los criterios establecidos en este anexo técnico el equipo de expertos contratado podrá, de acuerdo con su experiencia, ampliar o aportar elementos adicionales que fortalezcan el análisis o los resultados del DIAGNÓSTICO, debiendo cumplir como mínimo los puntos solicitados, sin costo alguno para el área requirente.
2. La totalidad de la información generada para la realización de este DIAGNÓSTICO es propiedad del área requirente por lo que el equipo de expertos contratado no tiene derecho alguno para su diseminación, publicación o utilización.
3. El equipo de expertos contratado tendrá responsabilidad por discrepancias, errores u omisiones de los trabajos que presente, durante la vigencia del contrato.
4. En caso de presentarse cualquiera de las condiciones citadas en el punto anterior, será obligación del equipo de expertos contratado realizar los trabajos necesarios para corregir, modificar, sustituir o complementar la parte o las partes del trabajo a que haya lugar, sin que esto implique un costo adicional para el área requirente, lo cual se deberá llevar a cabo durante la vigencia del contrato. De lo contrario se aplicarán las cláusulas correspondientes del contrato suscrito.
5. El área requirente será responsable de resguardar los productos establecidos en este anexo técnico.

# Anexos

**Diagnóstico de los procedimientos adjetivos de la COFECE 2019**

1. Listado de procedimientos y subprocedimientos a ser analizados.
2. Descripción general del procedimiento y subprocedimiento.
3. Valoración específica por procedimiento y subprocedimiento.
4. Símbolos para elaborar diagramas de flujo.
5. Análisis del grado de consolidación operativa.
6. Análisis de fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas (FODA).
7. Propuesta de modificaciones a la normativa.
8. Identificación de recomendaciones.
9. Bitácora de trabajo de campo.

## Anexo A. Listado de procedimientos y subprocedimientos a ser analizados

| **Procedimientos adjetivos -COFECE[[1]](#footnote-1)** |
| --- |
| **Entregable** | **Equipo responsable**  | **No.** | **Nombre** | **Subprocediemintos establecidos en el Manual de Procedimientos administrativos de la COFECE (noviembre 2016)** | **Página en el Manual de Procedimientos**  |
| 3.1 | Dirección General de Comunicación Social  | 1 | Publicación de contenidos y difusión  | Administración de publicación en la selección de presa de página web | 126 |
| Difusión de información a medios de comunicación | 164 |
| Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos y Gestión de Talento | 2 | Administración de recursos humanos  | Reclutamiento y selección de personal  | 415 |
| Movimiento de personal ingreso | 426 |
| Movimiento de personal baja | 437 |
| Estructura Orgánica | 446 |
| Elaboración y/o actualización de descripción y perfil de puesto  | 455 |
| Evaluación del desempeño de personal | 483 |
| Licencia sin goce de sueldo | 463 |
| Capacitación de personal  | 508 |
| 3 | Elaboración de nómina  | Elaboración de nómina | 472 |
| 3.2 | Dirección Ejecutiva de Presupuesto y Finanzas | 4 | Elaboración e integración del proyecto de presupuesto  | Formulación e integración del proyecto de presupuesto  | 296 |
| Calendarización del presupuesto autorizado | 302 |
| 5 | Ejercicio y control del presupuesto  | Control de reserva y registro de compromiso de recursos  | 308 |
| Registro de presupuesto ejercido | 314 |
| Revisión de pagos con compromiso  | 349 |
| Revisión de pagos directos  | 356 |
| 6 | Pago por servicios personales (capítulo 1000)  | Pago capítulo 1000 Servicios Personales  | 320 |
| Elaboración de presupuesto regularizable del capítulo 1000 Servicios Personales  | 325 |
| Dictamen presupuestal de la estructura ocupacional  | 331 |
| 7 | Pagos por adquisición de bienes y servicios  | Pagos por adquisición de bienes y servicios | 399 |
| 8 | Viáticos y pasajes aéreos  | Viáticos y pasajes aéreos | 406 |
| 9 | Cumplimiento de normatividad contable | Emisión de pólizas contables y estados financieros  | 336 |
| Conciliación de activo fijo  | 344 |
| 3.3 | Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales, Adquisiciones y Servicios  | 10 | Adquisición de bienes y servicios  | Adquisición de bienes y contratación de servicios por licitación pública  | 558 |
| Adquisición de bienes y contratación de servicios por invitación a cuando menos tres personas | 624 |
| Adquisición de bienes y contratación de servicios por adjudicación directa por monto (Sistema COMPRANET o en el área requirente determina la elección del proveedor de bienes o prestador de servicios adjudicado)  | 690 |
| Adquisición de bienes y contratación de servicios por adjudicación directa por excepción a licitación pública (área requirente determina la elección del proveedor de bienes o prestador de servicios)  | 725 |
| Elaboración de contratos de servicios o pedidos de adquisición de bienes | 735 |
| Compra de bienes y servicios por adjudicación directa y montos menores a 400 veces de la unidad de medida y actualización diaria  | 773 |
| 11 | Administración de contratos | Cancelación o devolución de garantías de cumplimiento de contratos o pedidos | 753 |
| Concluir la relación contractual con motivo del incumplimiento de las obligaciones y términos establecidos en el pedido o contrato  | 760 |
| Recibir, revisar y aceptar servicios | 789 |
| Recibir, revisar y aceptar bienes  | 801 |
| 12 | Administración de inventarios  | Administrar inventarios de bienes | 815 |
| Administrar inventarios de bienes de activo fijo  | 833 |
| Disponer y dar de baja bienes  | 845 |
| Administrar la flota vehicular  | 857 |
| 3.4 | Dirección General de Planeación y Evaluación | 13 | Integración de los informes de actividades  | Integración de los informes de actividades | 184 |
| 14 | Gestión del Sistema de Control Interno Institucional  | Gestión del Sistema de Control Interno Institucional  | 194 |
| Administración de riesgos institucionales | 250 |
| 15 | Administración del Sistema de Evaluación del Desempeño  | Seguimiento de los Indicadores de Desempeño  | 207 |
| Dirección Ejecutiva de Tecnologías de Información y Comunicaciones | 16 | Mantenimiento y soporte | Mantenimiento de telecomunicaciones y redes  | 920 |
| Soporte y mantenimiento  | 928 |
| 17 | Habilitación de espacios de trabajo  | Asignación de equipo de cómputo  | 937 |

## Anexo B. Descripción general del procedimiento y subprocedimiento

|  |
| --- |
| **Datos generales**  |
| Nombre del procedimiento |  | Número secuencia: |

|  |
| --- |
| **Principales características del procedimiento** |
| Objetivo: (máximo tres renglones)  |
| Área responsable: (Dirección General, Dirección Ejecutiva, Coordinación General, Subcoordinación, etc.)  |
| Áreas participantes:  |
|  Procedimientos de los que toma sus insumos:

|  |  |
| --- | --- |
| Insumo(s) necesario(s) (un insumo por renglón) | Responsable de generarlos (Dirección General, Dirección de Área, Subdirección, Jefatura, Unidad, etc. de donde provienen los insumos correspondientes) |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

 |
| Procedimientos que utilizan sus productos:

|  |  |
| --- | --- |
| Producto(s) (un insumo por renglón) | Área(s) receptora(s) (Dirección General, Dirección Ejecutiva, Coordinación General, Subcoordinación, etc., destinatarios de los productos correspondientes) |
|  |  |
|  |  |

 |
| **Descripción del procedimiento:** |
| Resumen de la descripción narrativa: |
|  |
| **Subprocedimientos** |
|

|  |  |
| --- | --- |
| **Nivel de prioridad de atención propuesto** | **Nombre del subprocedimiento** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

 |

## Anexo C. Valoración específica por procedimiento y subprocedimiento

Esta ficha debe incluir los límites, articulación, insumos y recursos, productos y sistemas de información de los procedimientos y subprocedimientos establecidos.

|  |
| --- |
| **Procedimiento:**  |
| **Responsable del procedimiento:**  |
| **Dimensión** | **Actividad o actividades**  |
| **Límites**  | Inicio  |  |
| Fin  |
| **¿Los insumos y recursos son suficientes y adecuados?** | Tiempo  |  |
| Personal  |
| Recursos financieros  |
| Infraestructura |
| **Productos**  | Otros productos  |  |
| ¿Sirven de insumo para el procedimiento siguiente?  |
| **Sistemas de información**  | Sistema (s) empelado |  |
| Tipo de información recolectada |
| ¿Sirve de información para el monitoreo?  |
| **¿Es adecuada la coordinación entre actores para la ejecución del procedimiento?** |  |
| **¿El proceso es pertinente para el cumplimiento de los objetivos?**  |  |

## Anexo D. Símbolos para elaborar diagramas de flujo

Para realizar los flujogramas se deberá utilizar la siguiente simbología:

**Símbolo**

**Nombre**

**Descripción**

## Anexo E. Análisis del grado de consolidación operativa

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Criterio de valoración** | **Puntaje** | **Comentarios** |
| **Sí** | **Parcial-****mente** | **No** | **NA** |
| 1) Si existen documentos que normen los procesos. |  |   |   |   |   |
| 2) Si son del conocimiento de todos los operadores los procedimientos que están documentados. |  |  |  |  |  |
| 3) Si los procedimientos están estandarizados, es decir son utilizados por todas las instancias ejecutoras. |  |  |  |  |  |
| 4) Si se cuenta con un sistema de monitoreo e indicadores de gestión. |  |  |  |  |  |
| 5) Si se cuenta con mecanismos para la implementación sistemática de mejoras. |  |  |  |  |  |
| Grado de consolidación operativa observada por el equipo de expertos contratado. |  |

## Anexo F. Análisis de fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas (FODA)

|  |
| --- |
| **Fortaleza y Oportunidad/ Debilidad y Amenaza** |
| **Proceso:** | **Recomendación** |
| **Fortaleza y Oportunidad** |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| **Debilidad y Amenaza** |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

## Anexo G. Propuesta de modificaciones a la normativa

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Tipo de normativa | Dice: | Problema generado (causas y consecuencias): | Se recomienda decir: | Efecto esperado de aplicar la recomendación de cambio | Restricciones prácticas que puedan existir para su implementación |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

## Anexo H. Identificación de recomendaciones

En este anexo el equipo de expertos contratado debe valorar si la recomendación implica una consolidación o una reingeniería. El nivel de priorización alto, medio o bajo, se estimará considerando la mejora en la operación del procedimiento, la viabilidad de la implementación de la recomendación, así como el efecto potencial que esto pueda tener el alcance del objetivo.

* Consolidación

|  |  |
| --- | --- |
| Procedimiento |   |
| Situación actual (hallazgo o problema detectado) |   |
| Recomendación |   |
| Principales responsables de la implementación |   |
| Principales usuarios del procedimiento  |  |
| Recursos e insumos necesarios para su implementación |   |
| Breve análisis de viabilidad de la implementación |   |
| Efectos potenciales esperados |   |
| Medio de verificación |   |
| Nivel de priorización (alto, medio, o bajo) |   |

* Reingeniería

|  |  |
| --- | --- |
| Procedimiento |   |
| Situación actual (hallazgo o problema detectado) |   |
| Recomendación |   |
| Objetivo |   |
| Principales responsables de la implementación |   |
| Principales usuarios del procedimiento |  |
| Recursos e insumos necesarios para su implementación |   |
| Breve análisis de viabilidad de la implementación |   |
| Metas y efectos potenciales esperados |   |
| Elaboración de flujograma del nuevo procedimiento |   |
| Medio de verificación |   |

## Anexo I. Bitácora de trabajo de campo

Se propone el uso del siguiente formato para presentar la bitácora de trabajo:

|  |  |
| --- | --- |
| **Procedimiento** |   |
| **Área\*** |  |
| **Fecha** |   |
| **Entrevistador** |   |
| **Entrevistado (puesto)** |   |
| **Instrumento empleado** |   |
| **Duración de la entrevista** |   |
| **Observaciones** |   |

\* Para el personal entrevistado se considerará hasta la Coordinación General implicada en el procedimiento, de ser necesario, Subcoordinador General o Coordinador de área.

**ANEXO 2**

**MODELO DE CONTRATO**

**CONTRATO 41100100-LP07-19-XX**

**CONTRATO QUE CELEBRAN, POR UNA PARTE, LA COMISION FEDERAL DE COMPETENCIA ECONÓMICA REPRESENTADA POR SU DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN LIC. ENRIQUE CASTOLO MAYEN, DE AQUI EN ADELANTE DENOMINADA “LA COFECE”, Y POR OTRA PARTE LA EMPRESA XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, REPRESENTADO POR EL C. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, DE AQUI EN ADELANTE DENOMINADA “EL PRESTADOR”, DE CONFORMIDAD CON LAS SIGUIENTES DECLARACIONES Y CLÁUSULAS.**

**DECLARACIONES**

**Por La COFECE:**

**Primera. -** Que de conformidad con el DECRETO por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones de los artículos 6o., 7o., 27, 28, 73, 78, 94 y 105 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicado en el Diario Oficial de la Federación (en lo sucesivo, DOF) el 11 de junio de 2013, se constituyó la COFECE como Órgano Constitucional Autónomo.

**Segunda. -** Que con fundamento en el artículo 28 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la COFECE tiene por objeto garantizar la libre competencia y concurrencia, así como prevenir, investigar y combatir los monopolios, las prácticas monopólicas, las concentraciones y demás restricciones al funcionamiento eficiente de los mercados.

**Tercera. -** Que mediante Acuerdo No. CFCE-148-2014, el Pleno de la COFECE (en lo sucesivo, el Pleno) emitió el Estatuto Orgánico de la Comisión Federal de Competencia Económica (en lo sucesivo, ESTATUTO), mismo que fue publicado en el DOF el ocho de julio de dos mil catorce.

**Cuarta. -** Que con fundamento en el artículo 38, fracción VII del ESTATUTO, el titular de la Dirección General de Administración, el C. Enrique Castolo Mayen, cuenta con facultades suficientes para suscribir el presente contrato.

**Quinta. -** Que mediante Acuerdo No. CFCE-273-2014 de fecha veintisiete de noviembre de dos mil catorce el Pleno, emitió las Políticas Generales en materia de Recursos Materiales para las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Comisión Federal de Competencia Económica (en lo sucesivo, POLÍTICAS), mismas que fueron publicadas en el DOF el veintinueve de enero de dos mil quince.

**Sexta. -** Que mediante el Acuerdo No. CFCE-281-2014 de fecha cuatro de diciembre de dos mil catorce, el Pleno emitió las Políticas Generales en Materia de Programación, Presupuestación, Aprobación, Ejercicio, Control y Evaluación del Gasto Público de la Comisión Federal de Competencia Económica (en lo sucesivo, POLÍTICAS DE PRESUPUESTO), mismas que fueron publicadas en el DOF el diez de marzo de dos mil quince.

**Séptima**. - Que el Titular de la Dirección General de Administración emitió el catorce de abril de dos mil quince, las Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Comisión Federal de Competencia Económica (en lo sucesivo, POBALINES) de conformidad con el artículo 38, fracción VI del ESTATUTO y el artículo SEXTO Transitorio de las POLÍTICAS.

**Octava. -** Que el presente contrato cuenta con la suficiencia presupuestal número xxxxxxxx, de fecha xxxxxxxxxxxxxx en la partida xxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx del Clasificador por Objeto del Gasto aprobado por el Consejo Nacional de Armonización Contable, así como la autorización de plurianualidad.

**Novena. -** Que para efectos fiscales las autoridades hacendarias le asignaron a La COFECE el Registro Federal de Contribuyentes número CFD130910CH7.

**Décima. -** Que tiene establecido su domicilio en el inmueble ubicado en avenida Revolución 725, Colonia Santa María Nonoalco, Demarcación Benito Juárez, código postal 03700, Ciudad de México, mismo que señala para los fines y efectos legales de este contrato.

**Décima Primera. -** Que el servicio es necesario para la consecución de los objetivos y programas de la COFECE, y de conformidad con los artículos xx y xx del Estatuto Orgánico de la Comisión Federal de Competencia Económica, y el numeral VI fracción XII. Incisos a) y d) de los POBALINES, el titular de la xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx (xxxxx) y el titular de la xxxxxxxxxxxxxxxx (xxxxxxxxxxx) conjuntamente, cuentan con facultades para suscribir y de verificar el cumplimiento; así como de dar el seguimiento del presente contrato en calidad de Área requirente, el titular de la xxxxx quedara en carácter de Administrador del Contrato.

**Por El Prestador:**

**Primera. -** Que es una empresa constituida conforme a las leyes mexicanas, tal como consta en la escritura pública número xxxxxxxxxx del xxx de xxxxxx de xxxxxxxx, otorgada ante la fe del licenciado xxxxxxxxxxxxxxx, notario público número xxxxxxxxxxxxxxxx en xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.

**Segunda. -** Tiene por negocio principal, el ejercicio de la actividad profesional requerida por la Comisión, con clave de Registro Federal de Contribuyentes xxxxxxxxxxxxxx.

**Tercera. -** Que Tiene su domicilio en la calle xxxxxxxxx número xxxx, C.P. xxxxxx, Col. xxxxxxxxxxxxxxxa, en xxxxxxxxxxxx, mismo que señala para los fines y efectos legales de este pedido.

**Cuarta. -** Que cuenta con la capacidad, experiencia profesional y requisitos necesarios para prestar los servicios materia del presente contrato y obligarse en virtud del mismo.

**Quinta. -** Que no se encuentra en los supuestos que señalan los artículos 50 y 60 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y el artículo 93 de las POLÍTICAS.

**Sexta. -** El C. xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, acredita sus facultades y su carácter de apoderado legal de la empresa xxxxxxxxxxxxxxxx., con la escritura pública número xxxxxxxxxxxxx del xxxxx de xxxx de xxxxxxxxxx, otorgada ante la fe del licenciado xxxxxxxxxxxxxxxxx, notario público número xxxxxxxxxxxxx en xxxxxxxxxxxxxxx, y manifiesta que la personalidad que ostenta no le ha sido revocada ni en forma alguna modificada.

**Las partes declaran que:**

**Primera. -** El presente contrato se suscribe de conformidad con lo dispuesto en los artículos x, xx fracción x, xx fracción xx xx, xx, xxx, xx, xxxxxx de las POLÍTICAS y artículos xxxxxx de las POLÍTICAS DE PRESUPUESTO.

Segunda. - La adjudicación del presente contrato se realizó mediante el procedimiento de **xxxxxxxxxxxx** número **xxxxxxxxxxxxx** conforme a lo establecido en el artículo 28 fracción I de las POLÍTICAS.

**Tercera. -** Es su voluntad celebrar el presente contrato, para lo cual se reconocen ampliamente las facultades y capacidad necesarias, mismas que no les han sido revocadas o limitadas en forma alguna, por lo que de común acuerdo se obligan de conformidad con las siguientes:

# C L Á U S U L A S

**Primera. - OBJETO DEL CONTRATO.** El Prestador se obliga a proporcionar a La COFECE, el de conformidad con xxxxxxx que corresponde a xxxxxxxx de El Prestador de la xxxxxx número **xxxxxx,** formando parte integrante del presente contrato.

**Segunda. - MONTO DEL CONTRATO**. Como contraprestación por el servicio mencionado en el presente contrato, La COFECE se compromete a pagar a El Prestador el importe fijo de $xxxxxxxxxxxxxxx (xxxxxxxxxxx pesos xx/100 M.N.) con el Impuesto al Valor Agregado (IVA) incluido.

**Tercera**. - **FORMA DE PAGO.** El servicio se pagará a través de la Dirección General de Administración (DGA), en xxxxx exhibiciones de conformidad con xxxxxxxxx, xxxxxx por la cantidad de $xxxxxx (xxxxxxxx pesos xxxx/100 M.N.) con IVA incluido.

Para validar que los servicios fueron devengados y recibidos a entera satisfacción, el titular de la xxxxx y el titular de la xxxxx conjuntamente, una vez que cuenten con xxxx xxxxx del presente contrato; solicitarán el pago firmando las facturas, así como las actas de entrega-recepción, para la correspondiente autorización de pago.

Para que proceda el pago, El Prestador deberá contar con el registro correspondiente en el Catálogo General de Beneficiarios de Pago de la Comisión Federal de Competencia Económica. Para tales efectos, deberá acudir a la Dirección Ejecutiva de Presupuesto y Finanzas de la DGA de La COFECE a realizar los trámites necesarios.

El pago de los servicios quedará condicionado al pago que El Prestador deba efectuar en su caso, por concepto de penas convencionales.

Asimismo, los pagos se efectuarán por medio de transferencia interbancaria a la cuenta de El Prestador con número de Clabe xxxxxxxxxxxxxxxx de xxxxxxxx.

El pago del servicio se efectuará dentro de los quince días naturales siguientes a la presentación y validación del comprobante fiscal por parte del Área Requirente.

**Cuarta. - COMPROBANTE FISCAL.** El Prestador se obliga a entregar a La COFECE el comprobante fiscal por la prestación de sus servicios dentro de los diez días naturales siguientes a la prestación de los mismos, éste deberá cumplir con los requisitos que fijan los artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación.

**Quinta. - INEXISTENCIA DE RELACIÓN LABORAL.** Queda expresamente convenido en el presente contrato, que no existe ni existirá ningún vínculo o relación laboral entre La COFECE y El Prestador y mucho menos, entre El Prestador y La COFECE.

**Sexta. - RESPONSABILIDADES INDIVIDUALES.** Queda entendido que tanto El Prestador como La COFECE, son responsables individual y separadamente ante el fisco federal y las autoridades competentes, del cumplimiento de las obligaciones tributarias o de seguridad social, que a cada uno correspondan como consecuencia del presente contrato.

**Séptima. - VIGENCIA.** El presente contrato entrará en vigor el xxxxxxx de xxxx de dos mil diecinueve y su duración será hasta el xxxxxx de xxxxx de dos mil xxxxx.

**Octava. - AMPLIACIÓN DEL CONTRATO.** Las partes están de acuerdo en que por las necesidades de la COFECE podrán ampliar la prestación del servicio objeto del presente contrato, de conformidad con los artículos 82, primer párrafo, 83, primer párrafo y 84 de las PÓLÍTICAS, siempre y cuando el monto de las modificaciones no rebase en conjunto, el 20% (veinte por ciento) de los conceptos y volúmenes establecidos originalmente y el precio de los servicios sea igual al pactadooriginalmente. Lo anterior, se formalizará mediante la celebración de un convenio modificatorio por escrito, de conformidad con el artículo 67, párrafo cuarto de las POLÍTICAS. Asimismo, con fundamento en los artículos 76, fracción II y 83, último párrafo de las POLÍTICAS, El Prestador deberá entregar la modificación respectiva de la garantía de cumplimiento señalada en la Cláusula Décima Sexta de este contrato.

**Novena. -** **CONFIDENCIALIDAD**. La COFECE proporcionará a El Prestador los elementos e información necesarios para que pueda prestar en forma eficiente los servicios materia del presente contrato.

El Prestador se obliga a guardar secreto y a no divulgar la información respecto de todos los asuntos, documentos e información electrónica que le proporcione La COFECE, siendo causa de rescisión del presente contrato la violación a lo establecido en esta cláusula, independientemente de las consecuencias administrativas, penales y civiles que pudieran derivarse por la divulgación, sustracción, mala utilización y/o destrucción, intencionada o por negligencia de información considerada como confidencial.

# Décima. - PROPIEDAD INDUSTRIAL E INTELECTUAL. El Prestador asume la responsabilidad total en caso de que al proporcionar los servicios objeto del presente contrato infrinja patentes, marcas, o viole otros registros de derechos de propiedad industrial o de autor u otros derechos exclusivos en el ámbito nacional e internacional.

**Décima Primera. -** **PRÓRROGA.** Cuando ocurran causas de fuerza mayor o de caso fortuito El Prestador podrá solicitar a La COFECE le sea otorgada una prórroga para el cumplimiento de las obligaciones establecidas en la entrega del servicio, siempre y cuando lo realice previamente al vencimiento del plazo pactado. Esta solicitud deberá ser presentada en escrito dirigido al servidor público que administre el contrato, el cual determinará la procedencia de otorgar dicha prórroga estableciendo las razones para ello y señalando la forma y términos en que deberá modificarse el presente contrato, para la elaboración del convenio correspondiente.

**Décima Segunda. - PENA CONVENCIONAL.** De conformidad con lo establecido en el artículo 85 de las POLÍTICAS, la COFECE sancionará con penas convencionales a El Prestador que no cumpla en el tiempo establecido en el Anexo “1” del presente contrato, las cuales serán calculadas xxxxx del importe incumplido, es decir, dichas penas se calcularán contra el costo total del servicio.

Dichas penas convencionales no excederán del monto de la garantía de cumplimiento del contrato, y serán determinadas por el administrador del contrato en función del servicio no entregado o prestado oportunamente.

En su caso, el pago de las penas convencionales se realizará a través de depósito directo en la cuenta bancaria a nombre de La COFECE, misma que se le será señalada en el oficio de notificación de pena convencional. Una vez realizado el depósito deberá remitir copia del mismo al área requirente del servicio.

**Décima Tercera. - DEDUCTIVAS.** En caso de que el prestador preste el servicio de forma deficiente la COFECE realizará los descuentos de conformidad con lo siguiente(No aplica)

Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Dichas deductivas no excederán del monto de la garantía de cumplimiento del contrato, y serán determinadas por el administrador del contrato en función del servicio de forma deficiente.

**Décima Cuarta. - RESCISIÓN.** Será causa de rescisión del presente contrato, el retraso o incumplimiento en las obligaciones contenidas o derivadas de cualquiera de las cláusulas del mismo, por parte de El Prestador o de La COFECE, bastando al efecto, la notificación que por escrito haga La COFECE al Prestador, sin necesidad de resolución judicial, independientemente del derecho de La COFECE para hacer efectiva la garantía a que se refiere la Cláusula Décima Sexta del presente contrato, de conformidad con el artículo 88 de las POLÍTICAS.

A la rescisión de este contrato, La COFECE cubrirá únicamente el importe del servicio efectivamente devengado que corresponda, hasta el día en que se notifique por escrito a El Prestador la rescisión.

**Décima Quinta. - TERMINACIÓN ANTICIPADA DEL CONTRATO.** Podrá darse por terminado anticipadamente el contrato, cuando concurran razones de interés general, o bien, cuando por causas justificadas se extinga la necesidad de requerir los bienes o servicios originalmente contratados y se demuestre que, de continuar con el cumplimiento de las obligaciones pactadas, se ocasionaría algún daño o perjuicio al Estado, o se determine la nulidad de los actos que dieron origen al contrato.

Décima Sexta. - GARANTÍA. El Prestador deberá garantizar el cumplimiento del contrato de conformidad con los artículos 75, 76 y 78 de las POLÍTICAS, por un importe equivalente al 10% (diez por ciento) del monto del contrato antes del IVA. La garantía de cumplimiento deberá ser expedida a favor de La COFECE, en alguna de las formas siguientes: depósito de dinero constituido a través de certificado o billete de depósito expedido por institución de crédito; fianza otorgada por institución autorizada; carta de crédito Stand By o cheque certificado o de caja. En caso de ser mediante póliza de fianza, deberá tener vigencia hasta la terminación de la obligación contractual adjudicada, conforme a lo establecido en este contrato. El Prestador deberá proporcionar la garantía a la DGA a más tardar a los diez días naturales posteriores a la firma del contrato y deberá formar parte integrante del mismo, salvo que la entrega del servicio se efectúe dentro del citado plazo.

Décima Séptima. - PÓLIZA DE RESPONSABILIDAD CIVIL. (En su caso) Para la prestación del servicio, El Prestador será responsable de los daños o perjuicios que se pudieran causar a los servidores públicos, La COFECE, sus visitantes, así como a sus instalaciones, sistemas, equipos o bienes muebles, por causas imputables a él o a su personal. Por ello, El Prestador está obligado a contratar póliza de responsabilidad civil por $xxxxx (xxxx pesos 00/100 M.N.) así como mantenerla vigente durante la duración del contrato, misma que deberá ser entregada dentro de los diez días naturales siguientes a la firma del contrato.

**Décima Octava. - CESIÓN DE DERECHOS.** Los derechos y obligaciones contenidos o que se puedan derivar de este contrato no se podrán ceder o traspasar ni parcial ni totalmente, en atención al último párrafo del artículo 55 de las POLÍTICAS, con excepción de los derechos de cobro.

**Décima Novena. - VICIOS OCULTOS.** El Prestador quedará obligado ante La COFECE, a responder por los defectos o vicios ocultos en la calidad de los servicios, así como de cualquier otra responsabilidad en que haya incurrido, en los términos señalados en el presente contrato y lo establecido en el Código Civil Federal.

**Vigésima. -** **PAGOS EN EXCESO**. En caso de queEl Prestador haya recibido pagos en exceso por parte de La COFECE**,** deberá reintegrar las cantidades más los intereses respectivos de conformidad con el último párrafo del artículo 80 delas POLÍTICAS**.**

**Vigésima Primera. - JURISDICCIÓN.** Para la interpretación y cumplimiento del presente contrato, las partes se someten a la jurisdicción y competencia de los Juzgados Federales del Primer Circuito Judicial, renunciando a cualquier fuero que por sus domicilios presentes o futuros pudiese corresponderles, de conformidad con el artículo 103 de las POLÍTICAS**.**

Por lo anteriormente expuesto, La COFECE y El Prestador, declaran estar conformes y enterados de las consecuencias, valor y alcance legal de todas y cada una de las estipulaciones que el presente contrato contiene, por lo que lo ratifican y firman por triplicado en la Ciudad de México, siendo las xxxxxhoras del xxxxx de xxxx de dos mil xxxxxxx.

|  |  |
| --- | --- |
| **Por La COFECE****C. Enrique Castolo Mayen****Director General de Administración** |  Por El Prestador **C. xxxx****Apoderado legal de xxxxx** |
| **C. Cecilia Garza Montaño****Directora Ejecutiva de Recursos Materiales, Adquisiciones y Servicios****C. xxxxxxxx****Director General xxxxxx****Área Requirente****C. xxxxxxx****xxxxxxxxxxxxxxxxx****Administrador del Contrato** |    |

**Nota Informativa 1: Requisitos que deben reunir las facturas**

I. La clave del registro federal de contribuyentes de quien los expida y el régimen fiscal en que tributen conforme a la Ley del Impuesto sobre la Renta. Tratándose de contribuyentes que tengan más de un local o establecimiento, se deberá señalar el domicilio del local o establecimiento en el que se expidan los comprobantes fiscales.

II. El número de folio y el sello digital del Servicio de Administración Tributaria, referidos en la fracción IV, incisos b) y c) del artículo 29 del Código Fiscal, así como el sello digital del contribuyente que lo expide.

III. El lugar y fecha de expedición.

IV. La clave del registro federal de contribuyentes de la persona a favor de quien se expida.

Cuando no se cuente con la clave del registro federal de contribuyentes a que se refiere esta fracción, se señalará la clave genérica que establezca el Servicio de Administración Tributaria mediante reglas de carácter general. Tratándose de comprobantes fiscales que se utilicen para solicitar la devolución del impuesto al valor agregado a turistas extranjeros o que amparen ventas efectuadas a pasajeros internacionales que salgan del país vía aérea, terrestre o marítima, así como ventas en establecimientos autorizados para la exposición y ventas de mercancías extranjeras o nacionales a pasajeros que arriben al país en puertos aéreos internacionales, conjuntamente con la clave genérica que para tales efectos establezca el Servicio de Administración Tributaria mediante reglas de carácter general, deberán contener los datos de identificación del turista o pasajero y del medio de transporte en que éste salga o arribe al país, según sea el caso, además de cumplir con los requisitos que señale el Servicio de Administración Tributaria mediante reglas de carácter general.

V. La cantidad, unidad de medida y clase de los bienes o mercancías o descripción del servicio o del uso o goce que amparen. Los comprobantes que se expidan en los supuestos que a continuación se indican, deberán cumplir adicionalmente con lo que en cada caso se específica:

a) Los que se expidan a las personas físicas que cumplan sus obligaciones fiscales por conducto del coordinado, las cuales hayan optado por pagar el impuesto individualmente de conformidad con lo establecido por el artículo 73, quinto párrafo de la Ley del Impuesto sobre la Renta, deberán identificar el vehículo que les corresponda.

b) Los que amparen donativos deducibles en términos de la Ley del Impuesto sobre la Renta, deberán señalar expresamente tal situación y contener el número y fecha del oficio constancia de la autorización para recibir dichos donativos o, en su caso, del oficio de renovación correspondiente. Cuando amparen bienes que hayan sido deducidos previamente, para los efectos del impuesto sobre la renta, se indicará que el donativo no es deducible.

c) Los que se expidan por la obtención de ingresos por arrendamiento y en general por otorgar el uso o goce temporal de bienes inmuebles, deberán contener el número de cuenta predial del inmueble de que se trate o, en su caso, los datos de identificación del certificado de participación inmobiliaria no amortizable.

d) Los que expidan los contribuyentes sujetos al impuesto especial sobre producción y servicios que enajenen tabacos labrados de conformidad con lo establecido por el artículo 19, fracción II, último párrafo de la Ley del Impuesto Especial sobre Producción y Servicios, deberán especificar el peso total de tabaco contenido en los tabacos labrados enajenados o, en su caso, la cantidad de cigarros enajenados.

e) Los que expidan los fabricantes, ensambladores, comercializadores e importadores de automóviles en forma definitiva, cuyo destino sea permanecer en territorio nacional para su circulación o comercialización, deberán contener el número de identificación vehicular y la clave vehicular que corresponda al automóvil.

El valor del vehículo enajenado deberá estar expresado en el comprobante correspondiente en moneda nacional.

Para efectos de esta fracción se entiende por automóvil la definición contenida en el artículo 5 de la Ley Federal del Impuesto sobre Automóviles Nuevos.

Cuando los bienes o las mercancías no puedan ser identificados individualmente, se hará el señalamiento expreso de tal situación.

VI. El valor unitario consignado en número.

Los comprobantes que se expidan en los supuestos que a continuación se indican, deberán cumplir adicionalmente con lo que en cada caso se especifica:

a) Los que expidan los contribuyentes que enajenen lentes ópticos graduados, deberán separar el monto que corresponda por dicho concepto.

b) Los que expidan los contribuyentes que presten el servicio de transportación escolar, deberán separar el monto que corresponda por dicho concepto.

c) Los relacionados con las operaciones que dieron lugar a la emisión de los documentos pendientes de cobro de conformidad con lo establecido por el artículo 1o.-C, fracción III de la Ley del Impuesto al Valor Agregado, deberán consignar la cantidad efectivamente pagada por el deudor cuando los adquirentes hayan otorgado descuentos, rebajas o bonificaciones.

VII. El importe total consignado en número o letra, conforme a lo siguiente:

a) Cuando la contraprestación se pague en una sola exhibición, en el momento en que se expida el comprobante fiscal digital por Internet correspondiente a la operación de que se trate, se señalará expresamente dicha situación, además se indicará el importe total de la operación y, cuando así proceda, el monto de los impuestos trasladados desglosados con cada una de las tasas del impuesto correspondiente y, en su caso, el monto de los impuestos retenidos.

Los contribuyentes que realicen las operaciones a que se refieren los artículos 2o.-A de la Ley del Impuesto al Valor Agregado; 19, fracción II de la Ley del Impuesto Especial sobre Producción y Servicios, y 11, tercer párrafo de la Ley Federal del Impuesto sobre Automóviles Nuevos, no trasladarán el impuesto en forma expresa y por separado, salvo tratándose de la enajenación de los bienes a que se refiere el artículo 2o., fracción I, incisos A), F), G), I) y J) de la Ley del Impuesto Especial sobre Producción y Servicios, cuando el adquirente sea, a su vez, contribuyente de este impuesto por dichos bienes y así lo solicite.

Tratándose de contribuyentes que presten servicios personales, cada pago que perciban por la prestación de servicios se considerará como una sola exhibición y no como una parcialidad.

b) Cuando la contraprestación no se pague en una sola exhibición se emitirá un comprobante fiscal digital por Internet por el valor total de la operación en el momento en que ésta se realice y se expedirá un comprobante fiscal digital por Internet por cada uno de los pagos que se reciban posteriormente, en los términos que establezca el Servicio de Administración Tributaria mediante reglas de carácter general, los cuales deberán señalar el folio del comprobante fiscal digital por Internet emitido por el total de la operación, señalando además, el valor total de la operación, y el monto de los impuestos retenidos, así como de los impuestos trasladados, desglosando cada una de las tasas del impuesto correspondiente, con las excepciones precisadas en el inciso anterior.

c) Señalar la forma en que se realizó el pago, ya sea en efectivo, transferencias electrónicas de fondos, cheques nominativos o tarjetas de débito, de crédito, de servicio o las denominadas monederos electrónicos que autorice el Servicio de Administración Tributaria.

VIII. Tratándose de mercancías de importación:

a) El número y fecha del documento aduanero, tratándose de ventas de primera mano.

b) En importaciones efectuadas a favor de un tercero, el número y fecha del documento aduanero, los conceptos y montos pagados por el contribuyente directamente al proveedor extranjero y los importes de las contribuciones pagadas con motivo de la importación.

IX. Los contenidos en las disposiciones fiscales, que sean requeridos y dé a conocer el Servicio de Administración Tributaria, mediante reglas de carácter general.

Los comprobantes fiscales digitales por Internet que se generen para efectos de amparar la retención de contribuciones deberán contener los requisitos que determine el Servicio de Administración Tributaria mediante reglas de carácter general.

Las cantidades que estén amparadas en los comprobantes fiscales que no reúnan algún requisito de los establecidos o en el artículo 29 del Código Fiscal, según sea el caso, o cuando los datos contenidos en los mismos se plasmen en forma distinta a lo señalado por las disposiciones fiscales, no podrán deducirse o acreditarse fiscalmente.

**Nota Informativa 2: OCDE**

Nota informativa para participantes de países miembros de la organización para la cooperación y el desarrollo económico (OCDE)

El compromiso de México en el combate a la corrupción ha trascendido nuestras fronteras y el ámbito de acción del Gobierno Federal. En el plano internacional y como miembro de la organización para la cooperación y el desarrollo económico (OCDE) y firmante de la **convención para combatir el cohecho de servidores públicos extranjeros en transacciones comerciales internacionales**, hemos adquirido responsabilidades que involucran a los sectores públicos y privados.

Esta convención busca establecer medidas para prevenir y penalizar a las personas y a las empresas que prometan o den gratificaciones a funcionarios públicos extranjeros que participan en transacciones comerciales internacionales. Su objetivo es eliminar la competencia desleal y crear igualdad de oportunidades para las empresas que compiten por las contrataciones gubernamentales.

**Las responsabilidades del sector público se centran en:**

* Profundizar las reformas legales que inicio en 1999.
* Difundir las recomendaciones de la convención y las obligaciones de cada uno de las actores comprometidos en su cumplimiento
* Presentar casos de cohecho en proceso y concluidos (incluyendo aquellos relacionados con lavado de dinero y extradición)

**Las responsabilidades del sector privado contemplan:**

* **Las empresas:** adoptar esquemas preventivos como el establecimiento de Códigos de Conducta, de mejores prácticas corporativas (controles internos, monitoreo, información financiera pública, auditorías externas) y de mecanismos que prevengan el ofrecimiento y otorgamiento de recursos o bienes a servidores públicos, para obtener beneficios particulares o para la empresa.
* **Los contadores públicos:** realizar auditorías; no encubrir actividades ilícitas (doble contabilidad y transacciones indebidas, como asientos contables falsificados, informes financieros fraudulentos, transferencias sin autorización, acceso a los activos sin consentimiento de la gerencia); utilizar registros contables precisos; informar a los directivos sobre conductas ilegales.
* **Los abogados:** promover el cumplimiento y revisión de la convención (imprimir el carácter vinculatorio entre esta y la Legislación Nacional); impulsar los esquemas preventivos que deben adoptar las empresas.

Las sanciones impuestas a las personas físicas o morales (privados) y a los servidores públicos que incumplan las recomendaciones de la convención, implican entre otras, privacidad de la libertad, extradición, decomiso y/o embargo de dinero o bienes.

Asimismo, es importante conocer que el pago realizado a servidores públicos extranjeros es perseguido y castigado independientemente de que el funcionario sea acusado o no. las investigaciones pueden iniciarse por denuncia, pero también por otros medios, como la revisión de la situación patrimonial de los servidores públicos o la identificación de transacciones ilícitas, en el caso de las empresas.

El culpable puede ser perseguido en cualquier país firmante de la convención, independientemente del lugar donde el acto de cohecho haya sido cometido.

En la medida que estos lineamientos sean conocidos por las empresas y los servidores públicos del país, estaremos contribuyendo a construir estructuras preventivas que impidan el cumplimiento de las recomendaciones de la convención y por lo tanto la comisión de actos de corrupción.

Por otra parte, es de señalar que el código penal federal sanciona el cohecho en los siguientes términos:

Artículo 222

Cometen el delito de cohecho:

1. El servidor público que por sí, o por interpósita persona solicite o reciba indebidamente para sí o para otro, dinero o cualquier otra dádiva, o acepte una promesa, para hacer o dejar de hacer algo justo o injusto relacionado con sus funciones, y
2. El que de manera espontánea de u ofrezca dinero o cualquier otra dádiva a alguna de las personas que se mencionan en la fracción anterior, para que cualquier servidor público haga u omita un acto justo o injusto relacionado con sus funciones.

Al que cometa el delito de cohecho se le impondrán las siguientes sanciones:

Cuando la cantidad o el valor de la dádiva o promesa no exceda del equivalente de quinientas veces el Salario Mínimo Diario Vigente en el Distrito Federal en el momento de cometerse el delito, o no sea valuable, se impondrá de tres meses a dos años de prisión, multa de treinta a trescientas veces el Salario Mínimo Diario Vigente en el Distrito Federal en el momento de cometerse el delito y destitución e inhabilitación de tres meses a dos años para desempeñar otro empleo, cargo o comisión públicos.

Cuando la cantidad o el valor de la dadiva, promesa o prestación exceda de quinientas veces el Salario Mínimo Diario Vigente en el Distrito Federal en el momento de cometerse el delito, se impondrán de dos años a catorce años de prisión, multa de trescientas a quinientas veces el Salario Mínimo Diario Vigente en el Distrito Federal en el momento de cometerse el delito y destitución e inhabilitación de dos a catorce años para desempeñar otro empleo, cargo o comisión públicos.

En ningún caso se devolverá a los responsables del delito de cohecho, el dinero o dadivas entregadas, las mismas se aplicarán en beneficio del estado.

**Capítulo XI**

**Cohecho a servidores públicos extranjeros**

Artículo 222 bis

Se impondrán las penas previstas en el Artículo anterior al que con el propósito de obtener o retener para sí o para otra persona ventajas indebidas en el desarrollo de conducción de transacciones comerciales internacionales, ofrezca, prometa o de, por sí o por interpósita persona, dinero o cualquier otra dadiva, ya sea en bienes o servicios:

1. A un servidor público extranjero para que gestione o se abstenga de gestionar la tramitación o resolución de asuntos relacionados con las funciones inherentes a su empleo, cargo o comisión;
2. A un servidor público extranjero para llevar a cabo la tramitación o resolución de cualquier asunto que se encuentre fuera del ámbito de las funciones inherentes a su empleo, cargo o comisión. o
3. A cualquier persona para que acuda ante un servidor público extranjero y le requiera o le proponga llevar a cabo la tramitación o resolución de cualquier asunto relacionado con las funciones inherentes al empleo, cargo o comisión de este último.

Para los efectos de este artículo se entiende por servidor público extranjero, toda persona que ostente u ocupe un cargo público considerado así por la ley respectiva, en los Órganos Legislativo, Ejecutivo o Judicial de un Estado Extranjero, incluyendo las agencias o empresas autónomas, independientes o de participación Estatal, en cualquier orden o nivel de Gobierno, así como cualquier Organismo u Organización Pública Internacional.

Cuando alguno de los delitos comprendidos en este Artículo se cometa en los supuestos a que se refiere el Artículo 11 de este Código, el juez impondrá a la persona moral hasta quinientos días multa y podrá decretar su suspensión o disolución, tomando en consideración el grado de conocimiento de los Órganos de Administración respecto del cohecho en la transacción internacional y el daño causado o el beneficio obtenido por la persona moral.

**Reglas generales para el contacto con particulares**

**Reglas generales para el contacto con particulares**

1. Los servidores públicos en su contacto con los particulares, deberán conducirse con diligencia, rectitud, imparcialidad, honradez, legalidad y respeto, así como atender estrictamente las disposiciones jurídicas que regulan sus obligaciones, el conflicto de interés y los casos en que deberán abstenerse de intervenir y de excusarse para conocer de determinados asuntos.
2. Cuando los servidores públicos que intervienen en los procedimientos de contrataciones públicas, tengan conocimiento de actos u omisiones de particulares o de otros servidores públicos que comprometan la actuación con la que deben desempeñarse en sus empleos, cargos o comisiones, esto es, que resulten contrarias a los principios que rigen el servicio público, deberán hacerlo del conocimiento del Titular del Órgano Interno de Control a efecto de que se tomen las medidas que resulten conducentes.
3. Las COFECE deberá informar a los particulares al inicio del procedimiento de que se trate o en el primer contacto con motivo de éste, lo siguiente:

**a)** Que los servidores públicos en el contacto con particulares deben observar las presentes Reglas.

**b)** Que, a fin de promover las mejores prácticas en materia de combate a la corrupción y prevención de conflictos de interés, en los procedimientos que a continuación se enuncian, visitas y actos públicos serán grabados; así como que esa información podrá ponerse a disposición de las autoridades encargadas de verificar la legalidad de dichos procedimientos y podrá ser utilizada como elemento de prueba:

1. Contrataciones públicas sujetas a las Políticas Generales en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicio, cuyo monto rebase el equivalente a doscientas mil de Unidades de Medida y Actualización; de la COFECE.
2. Contrataciones públicas sujetas a la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, cuyo monto rebase el equivalente a doscientas mil de Unidades de Medida y Actualización;
3. Que las videograbaciones de las reuniones, visitas y actos públicos podrán ponerse a disposición de las autoridades encargadas de verificar la legalidad de dichos procedimientos y podrán ser utilizadas como elemento de prueba. A efecto de lo anterior, dichas videograbaciones deberán conservarse en los archivos de la unidad administrativa que las haya generado.
4. Que los datos personales que se recaben con motivo del contacto con particulares serán protegidos y tratados conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.
5. Que tienen derecho a presentar queja o denuncia por el incumplimiento de obligaciones que adviertan en el contacto con los servidores públicos, ante el Órgano Interno de Control.
6. El derecho que tienen de presentar queja o denuncia, ante el Órgano Interno de Control correspondiente, por el incumplimiento de obligaciones que adviertan en el contacto con los servidores públicos.
7. Los servidores públicos deberán adoptar medidas para proteger los datos personales de los particulares, asegurándose de señalarles cuál es el propósito de recabarlos y solicitar su consentimiento de manera expresa, por escrito o cualquier medio de autenticación, para el caso de que terceras personas accedan a dichos datos.
8. En los procedimientos que se señalan en el numeral 4, inciso b) de estas Reglas, los servidores públicos deberán grabar las visitas y actos públicos.

 El dispositivo en el que se almacenen las grabaciones formará parte del expediente de contrataciones públicas.

 En el caso de las visitas y actos públicos no se requerirá el consentimiento del particular para videograbarlos, en tanto que los mismos son de orden e interés públicos.

1. El contacto con particulares deberá llevarse a cabo a través de los medios de comunicación que provea la COFECE o en sus inmuebles, según corresponda.
2. El contacto con particulares se efectuará preferentemente por escrito (en medios físicos o electrónicos) con la finalidad de que exista constancia del asunto, sin perjuicio de lo señalado por las disposiciones jurídicas aplicables.
3. Los servidores públicos deberán llevar un registro de las comunicaciones telefónicas y reuniones, en el cual consignarán por lo menos: fecha, hora, el objeto de la reunión o comunicación telefónica y, en su caso, lugar de la reunión o número telefónico del servidor público en que se recibió la comunicación.

**Visitas**

1. Cuando en las contrataciones públicas resulte necesario conforme a los ordenamientos jurídicos aplicables, realizar visitas a los inmuebles relacionados con las mismas, se deberá tomar en consideración, lo siguiente:

I. La visita se llevará a cabo en la fecha y hora que se señale en los documentos que establezcan las bases del procedimiento específico cuando sea el caso, o bien, en la que el servidor público haya comunicado a los particulares;

II. Al inicio de cada visita el servidor público responsable del acto deberá identificarse ante todos los asistentes, a quienes pedirá que se registren en la lista que al efecto se elabore, asentando cuando menos sus nombres completos y el carácter, cargo o puesto directivo con el que participan, y

III. De cada visita se levantará una minuta que deberá ser firmada por los participantes y contener al menos: la fecha, la hora de inicio y de conclusión, los nombres completos de todas las personas que estuvieron presentes y el carácter, cargo o puesto directivo con el que participan, así como los temas tratados. La minuta deberá integrarse al expediente respectivo.

**Actos públicos**

1. Cuando en las contrataciones públicas, resulte procedente la realización de actos públicos, en términos de los ordenamientos jurídicos aplicables, se deberá tomar en consideración lo siguiente:

I. El servidor público dará aviso por oficio o correo electrónico al Titular del Órgano Interno de Control de la COFECE, por lo menos con dos días hábiles de anticipación a la realización del acto público, señalando el lugar, fecha, hora y objeto del mismo; el Órgano Interno de Control podrá designar a un representante para que asista al acto.

II. Al inicio del acto el servidor público responsable deberá identificarse ante todos los asistentes, a quienes pedirá que se registren en la lista que al efecto se elabore, asentando cuando menos sus nombres completos y el carácter, cargo o puesto directivo con el que participan, y

III. El servidor público que presida el acto informará a los participantes que una vez iniciado el mismo no se permitirá el acceso a ninguna otra persona, o servidor público ajeno al acto.

1. La estructura orgánica de las áreas involucradas se encuentra disponible en:

<https://www.cofece.mx/cofece/images/Transparencia/PNT/Fraccion_2/Organigrama_COFECE.pdf> [↑](#footnote-ref-1)